

SKRIPSI

ANALISIS PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-Tugas Dan Memenuhi Syarat-Syarat Guna Memperoleh
Gelar Sarjana Social Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



OLEH :

SAPUAN
NIM. 10775000231

**PROGRAM S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2012**

ABSTRAK

ANALISIS PELAKSANAAN PENDIDIKAN DAN LATIHAN PEGAWAI PADA KANTOR SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN MERANTI

Oleh : Sapuan

Menurut peraturan peranturan pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 pendidikan dan latihan yang diberikan kepada pegawai adalah bertujuan untuk membentuk wawasan dan rasa kebangsaan, kepribadian, etika dan semangat kerja tersebut agar mampu melaksanakan tugas dan perannya sebagai abdi masyarakat atau pelayanan terhadap masyarakat dalam menjalankan tugasnya selain itu juga dimaksudkan untuk menyesuaikan sikap, tingkah laku, pengetahuan serta kecakapan pegawai sesuai dengan tuntutan perkembangan pekerjaan, pelaksanaan pendidikan dan pelatihan menjadi proses perubahan-perubahan pegawai-pegawai yang tidak terlatih diubah menjadi pegawai yang cakap dan pegawai dapat dikembangkan untuk diberi tanggung jawab baru.

Adapun yang menjadi tujuan penelitian adalah untuk mengetahui pengaruh pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Penelitian ini dilatarbelakangi masalah masih banyak pegawai belum mengikuti pendidikan dan pelatihan baik itu pendidikan dan pelatihan prajabatan maupun jabatan dari jumlah 114 pegawai hanya 37 orang pegawai yang sudah mengikuti pendidikan dan pelatihan akan tetapi 77 orang pegawai belum mengikutinya. Penelitian ini dilakukan di kantor Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti.

Jenis data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder, selanjutnya yang jadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Struktur dan setengah pegawai Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, jumlah sampel pada penelitian ini berjumlah 73 orang yang mana 32 orang pegawai Struktural yang mengikuti pelatihan dalam jabatan dan 41 orang pegawai Staf yang mengikuti latihan prajabatan. Metode yang digunakan adalah deskriptif dengan analisis kualitatif.

Dari hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah dijalankan dengan baik. Namun masih ada beberapa item tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan belum berjalan dengan baik.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
ABSTRAK	
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	15
1.3. Tujuan Penelitian	16
1.4. Manfaat Penelitian	16
1.5. Sistematika Penulisan	17
BAB II TELAAH PUSTAKA.....	19
2.1. Konsep Teori	19
2.2. Pengertian Pendidikan dan Pelatihan	19
2.3. Tujuan dan manfaat penelitian	22
2.4. Hal yang perlu diperhatikan.....	24
2.5. Pegawai negeri sipil.....	28
2.6. Definisi konsep	30
2.7. Konsep Operasional	31
2.8. Teknik pengukuran.....	32
2.9. Hipotesis.....	36
2.10 Variabel penelitian.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	38
3.1. Waktu dan Tempat Penelitian	38
3.2. Jenis dan Sumber Data	38
3.3. Populasi dan Sampel	39
3.4. Teknik Pengumpulan Data	40
3.5. Analisis Data	41
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	42
4.1. Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti.....	42
4.2. Keadaan Geografis Kabupaten Kepulauan Meranti.....	43

4.3. Struktur penduduk	45
4.4 Susunan organisasi dan uraian tugas.....	51
 BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	65
5.1. Identitas Pegawai	61
5.2. Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan	66
 BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN	95
6.1. Kesimpulan.....	95
6.2. Saran	96
 <i>DAFTAR PUSTAKA</i>	

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Jumlah Pegawai Yang Telah Dan Yang Belum Mengikuti Pendidikan Dan Pelatiha	14
Tabel 1.2	Target Dan Relisasi Pendidikan Dan Pelatihan	15
Tabel 3.1	Populasi dan Sampel Pada Sekda Kab. Kep. Meranti	40
Tabel 5.1	Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	65
Tabel 5.2	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Usia.....	66
Tabel 5.3	Identitas Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	67
Tabel 5.4	Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	68
Tabel 5.5	Jumlah Pegawai Yang Telah Dan Yang Belum Mengikuti Pendidikan Dan Pelatiha Tahun 2010	69
Tabel 5.5	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan	70
Tabel 5.6	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Materi Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diberikan	71
Tabel 5.7	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Instruktur Sudah Memahami Materi Yang Disampaikan	71
Tabel 5.8	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Cara Penyampaian Meteri Mudah Dipahami	72
Tabel 5.9	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Materi Pendidikan Dan Pelatihan Mudah Dipahami	73

Tabel 5.10	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Pengembangan Karir Harus Berdasarkan Prestasi Kerja	74
Tabel 5.11	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Pendidikan Dan Pelatihan Sangat Dibutuhkan Pegawai	74
Tabel 5.12	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Materi pendidikan Dan Pelatihan Dapat Mendukung Peningkatan Kemampuan Secara Keseluruhan.....	75
Tabel 5.13	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Materi Yang Diberikan Sudah Sesuai Dengan Pekerjaan.....	76
Tabel 5.14	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Kesempatan mendapatkan pendidikan dan pelatihan sudah baik	77
Tabel 5.15	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Memberikan Kesempatan Kepada Saudara Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan	78
Tabel 5.16	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Waktu Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	79
Tabel 5.17	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Tiap Pegawai Diberikan Kesempatan Untuk Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan	80
Tabel 5.18	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Organisasi Akan Memfasilitasi Epegawai Yang Ingin Maju.....	81

Tabel 5.19	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Kesempatan Yang Diberikan Dalam Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Sangatlah Membantu Melaksanakan Tugas-Tuas	81
Tabel 5.20	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Dalam Mendapatkan Pendidikan Dan Pelatihan Selalu Menemukan kendala	82
Tabel 5.21	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Metode Pendidikan Dan Pelatihan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi.....	83
Tabel 5.22	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Metode Yang Diberikan Sudah Baik	84
Tabel 5.23	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Metode Pendidikan Dan Pelatihan Akan Mendukung Terbentuknya Pegawai Yang Mengerti Akan Tugas	84
Tabel 5.24	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Metode Pendidikan Sangat Memberatkan.....	85
Tabel 5.25	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Fasilitas Yang Disediakan Sangat Membantu Dalam Proses Pendidikan Dan Pelatihan	86
Tabel 5.26	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Fasilitas Yang Disediakan Apakah Sudah Baik.....	86

Tabel 5.27	Distribusi Frekuensi Tanggapan Responden Terhadap Fasilitas Yang Tidak Memadai Dan Pelayanan yang tidak memuaskan sangat mengganggu proses pendidikan.....	87
Tabel 5.28	Rekapitulasi Tanggapan Responden Mengenai Pendidikan Dan Pelatihan yang diberikan Sekda Kab. Kep. Meranti	88

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau kantor adalah merupakan tanggung jawab pemimpin untuk melakukan pengembangan terhadap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan tujuan, agar pegawai tersebut memiliki kualitas dan keterampilan, memiliki wawasan pengetahuan yang luas dalam menjalankan tugasnya.

Selain itu pengembangan sumber daya pegawai pada hakekatnya juga adalah suatu usaha pemenuhan kebutuhan pegawai secara kualitatif sesuai dengan bidang tugas pekerjaan yang telah dibebankan kepada pegawai tersebut sehingga pegawai memiliki semangat kerja yang tinggi dan mencapai karier setinggi-tingginya sesuai dengan kebutuhan dan harapan dari pegawai tersebut yang ingin mengaktualisasikan dirinya dalam organisasi atau instansi tersebut agar bedaya guna dan berhasil guna.

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi tersebut membawa perubahan yang sangat pesat dalam segala bidang. Hal ini memacu akan membawa dampak positif bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Yaitu perubahan pada pengembangan sumber daya manusia, pada masa saat sekarang ini kemampuan manusia tidak lagi akan dilihat dari kemampuan fisik semata tetapi lebih mengedepankan kemampuan dan skill.

Perubahan ciri birokrasi tradisional kearah birokrasi modern menjadi suatu kenyataan yang bersifat imperaktif. Masyarakat dinamis telah berkembang dalam berbagai bidang kegiatan yang makin membutuhkan tenaga yang memiliki kompetensi tinggi, sesuai dengan kemajuan yang diraih oleh masyarakat, maka kebutuhan akan pelayanan juga semakin kompleks serta menuntut adanya pelayanan yang prima birokrasi yang berada di tengah-tengah masyarakat tersebut harus memberikan berbagai pelayanan sesuai dengan kebutuhan yang dituntut oleh masyarakat. Selain itu dalam pemerintahan di butuhkan juga orang yang benar-benar memiliki kemampuan untuk membangun daerahnya sendiri. Pentingnya peran birokrasi dalam penyelenggaraan pemerintah dan menunjang keberhasilan pembangunan telah mendorong berbagai upaya kearah penyempurnaan.

Perlu disadari bahwa untuk mengimbangkan perubahan dan kemajuan dalam berbagai aspek yang mempengaruhi kebutuhan. Keseluruhan tugas akan sangat bermanfaat dan berhasil baik, apabila diusahakan oleh pribadi itu sendiri pengembangannya.

Masalah pengembangan sumber daya manusia baik melalui pendidikan ataupun melalui berbagai pelatihan agar sumber daya manusia tersebut memiliki kemampuan keterampilan kerja yang dapat dihandalkan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja secara lebih efisien sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu, pendidikan dan pelatihan bagi pegawai tersebut

diharapkan dapat menunjang kebutuhan organisasi akan pegawai yang lebih produktif.

Pengembangan pegawai negeri sipil (PNS) merupakan suatu usaha yang perlu dilaksanakan dalam rangka tercapainya peningkatan mutu. Seorang perlu mengembangkan pengetahuan dan kecakapan, keterampilan serta kepribadiannya sesuai dengan bidang tugas dan kedudukannya agar siap menghadapi beban kerja yang secara kuantitatif akan selalu mengalami perkembangan. Dengan adanya pengembangan tersebut maka diharapkan seorang memiliki kemampuan kerja yang handal dan dapat bekerja sesuai dengan kebutuhan serta tuntutan organisasi yang menjadi tujuan pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan pada dasarnya dipandang sebagai investasi yang imbalannya dapat diperoleh beberapa tahun kemudian dalam bentuk pertambahan hasil kerja dan juga pengembangan terhadap kinerja pegawai yang telah berinvestasi tersebut. Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya untuk menambah pengetahuan dan keterampilan bekerja, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan produktifitas kerja.

Oleh karena itu, organisasi akan menuju kemajuan seiring dari kinerja para aparatur mereka. Oleh karenanya suatu organisasi atau instansi tersebut sehingga terjadilah sinergi yang kemudian akan memberikan hasil yang maksimal dalam pencapaian tujuan. Keberhasilan suatu instansi pemerintah dalam menjalankan visi

dan misinya tidak lepas dari sumber daya manusia para aparatur Negara yang mempengaruhi dari kinerja pegawainya. Agar kinerja organisasi tersebut menjadi sukses atau baik maka ada dua faktor yang mempengaruhi agar tujuan organisasi dapat tercapai yaitu faktor individual dan faktor sistem. Kinerja tidak berada dibawah kendali masing-masing individu yang bekerja dalam suatu organisasi.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 tentang pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil ditegaskan bahwa pendidikan dan latihan yang diberikan kepada pegawai adalah bertujuan untuk membentuk wawasan dan rasa kebangsaan, kepribadian, etika dan semangat kerja pegawai tersebut agar mampu melakukan tugas dan perannya sebagai abdi masyarakat atau pelayanan terhadap masyarakat dalam menjalankan tugas-tugas pemerintah.

Dari penjelasan di atas dapat diperoleh penjelasan bahwa pengembangan sumber daya pegawai salah satunya dapat dilakukan melalui bimbingan teknis berupa pendidikan dan latihan. Hal ini penting artinya untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan dan keterampilan pegawai sehingga pegawai memiliki kemampuan mengembangkan dirinya sehingga pegawai memiliki kemampuan untuk mengembangkan dirinya guna menduduki jabatan yang tepat sesuai dengan bidang tugas yang telah diberikan kepadanya dan organisasi mencapai tujuan yang sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Salah satu sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian bimbingan teknis terhadap pegawai adalah untuk meningkatkan kerja pegawai. Kinerja pegawai dalam suatu organisasi atau kantor dapat dilihat dari hasil bimbingan teknis yang telah diberikan dan tugas-tugas yang telah dilakukan oleh pegawai. Dengan demikian arti pentingnya bimbingan teknis/pendidikan dan latihan adalah untuk meningkatkan kinerja pegawai dan menghasilkan prestasi yang memuaskan dalam suatu instansi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti telah melakukan pendidikan dan pelatihan terhadap pegawai guna meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini dapat diketahui dari gejala-gejala yang penulis temukan di lokasi penelitian seperti yang telah diuraikan sebelum ini yaitu:

1. Masih banyak pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan, baik itu pendidikan prajabatan maupun pendidikan dalam jabatan
2. Masih adanya pendidikan dan pelatihan yang pelaksanaannya kurang sesuai dengan realisasi.

Seiring dengan berlakunya Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 Tentang Pemerintah daerah sebagai mana telah diubah dengan Undang-undang No 32 Tahun 2004. Kemudian diperbarui dengan keluarnya Undang-undang 12 Tahun 2008 Tentang penyelenggaraan pemerintah di daerah telah mengalami perubahan dari system pemerintah sentralisasi kearah sistem desentralisasi dengan pemberian otonomi

daerah yang nyata, luas, dan tanggung jawab kepada daerah kabupaten/kota. Oleh karena itu, untuk melaksanakan otonomi daerah tersebut diperlukan pemimpin-pemimpin orang-orang yang berkompeten dan berkualitas, berkemampuan tinggi guna menjadi pemimpin daerah dalam menyelenggarakan pemerintahannya.

Berdasarkan peraturan daerah Bupati Kepulauan Meranti No 01 tahun 2009 tentang pembentukan Struktur Organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kepulauan Meranti yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah dibantu oleh 3 (tiga) yaitu Asisten dan 12 (dua belas) bagian. Susunan organisasi sekretariat Bupati Meranti adalah:

a. Asisten Pemerintahan (Asisten I)

2. Bagian Tata Kota
3. Bagian Perkotaan
4. Bagian Hukum
5. Bagian Humas

b. Asisten Bidang Administrasi Pembangunan (Asisten II)

1. Bagian Perekonomian
2. Bagian Kepegawaian
3. Bagian Bina Sosial

c. Asisten Bidang Administrasi (Asiten III)

1. Bagian Kepegawaian
2. Bagian Keuangan
3. Bagian Organisasi
4. Bagian Perlengkapan
5. Bagian Umum

Struktur Organisasi merupakan kerangka atau gambaran tentang tingkatan pada masing-masing bagian. Adapun tujuannya yaitu untuk mempermudah pembagian kerja, memudahkan penempatan pegawai dan karyawan dalam suatu bidang dan tugas yang telah menjadi kewajibannya.

Untuk suatu organisasi dibutuhkan kerjasama yang baik. Masing-masing bagian sumber yang ada dalam organisasi bersangkutan harus dialokasikan seefisien mungkin. Untuk mencapai keefisien itu semua tugas dan wewenang serta kewajiban haruslah ada pembagian kerja menurut bakat dan keahliannya.

Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti telah melakukan pendidikan dan latihan terhadap pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai. Adapun pendidikan dan latihan/bimbingan teknis yang telah diberikan meliputi beberapa jenis diklat yaitu:

1. Pelatihan Dalam Jabatan (struktural)
 - a. Pelatihan pimpinan tingkat II
 - b. Pelatihan Pranata Komputer
2. Pelatihan Prejabatan (CPNS)
 - a. Pelatihan prajabatan Adumda dan Adum
 - c. Pelatihan Spama
 - d. Pelatihan Sepamen
 - e. Pelatihan keterampilan Keuangan

Persyaratan Peserta yang mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan dan pelatihan dalam jabatan.

- a. Pelatihan pimpinan tingkat II yaitu pelatihan yang diberikan pada Bidang Diklat Struktural seperti Diklat Kepemimpinan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kemampuan kepemimpinan para pejabat struktural, target group yaitu pejabat atau calon pejabat struktural berdasarkan strata manajemen yang dipangkunya.

Diklat kepemimpinan meliputi :

1. Diklat Kepemimpinan Tingkat IV;
2. Diklat Kepemimpinan Tingkat III;
3. Diklat Kepemimpinan Tingkat II;
4. Diklat Kepemimpinan Tingkat I.

Persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan II sebagai berikut :

- a. Bersatus sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil Departemen Kesehatan yang dipekerjakan baik di unit kerja kesehatan maupun di luar Departemen Kesehatan.
- b. Prioritas peserta diberikan kepada mereka yang telah menjadi Calon (Pegawai Negeri Sipil berdasarkan uruan tanggal SK penempatan dan tidak melebihi 2 tahun sebagai calon Pegawai Negeri Sipil.
- c. Golongan I memiliki ijazah Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Tingkat Pertama (SMTP/SLTP) sedangkan untuk golongan II memiliki ijazah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA), D3 dan yang sederajat dengan Sarjana Muda.
- d. Berbadan sehat yang dinyatakan dengan Surat Keterangan Dokter.
- e. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundangan kepegawaian yang berlaku.
- f. Ada surat penugasan dari instansinya.
- g. Bersedia ditempat dimana saja
- b. Pelatihan Prajabatan Adumda dan Adum

Dalam Peraturan Pemerintah, nomor 14 tahun 1994, tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, yang ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Ketua Lembaga Administrasi Negara nomor 304/A/IX/6/4/1995, tanggal 24 Pebruari 1995, tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil. antara lain diantaranya adalah Pendidikan dan Pelatihan yang berkaitan dengan pembentukan sosok awal Pegawai Negeri Sipil,

baik dalam jabatan struktural maupun Jabatan Fungsional adalah Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (Diklat ADUM) dan administrasi umum daerah (ADUMDA) Sejalan dengan hal tersebut di atas maka dipandang perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (Diklat ADUM) tujuan ada kemantapan dalam pelaksanaannya, dan dapat mencapai sasaran seperti yang diharapkan.

Persyaratan Pendidikan dan Pelatihan Administrasi Umum (Diklat ADUM) sebagai berikut :

1. Berstatus sebagai calon Pegawai Negeri Sipil disekda kabupaten meranti yang dipekerjakan, baik di unit kerja sekda kabupetaen merangti maupun diluar.
2. Prioritas peserta diberikan kepada mereka yang telah menjadi calon PNS, berdasarkan urutan tanggal SK penempatan dan tidak melebihi dua tahun sebagai PNS.
3. Memiliki ijazah sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Tingkat Pertama (SMTP) dan yang sederajat dengan SLTP.
4. Berbadan sehat yang dinyatakan dengan surat keterangan Dokter
5. Umur sesuai dengan ketentuan/peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku
6. Ada surat penugasan dari instansinya
7. Bersedia ditempatkan dimana saja.

c. Pelatihan Spama dan sepamen

Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Pertama yang selanjutnya disebut Diklat SPAMA, yaitu pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon III. Pendidikan dan Pelatihan Staf dan Pimpinan Administrasi Tingkat Menengah yang selanjutnya disebut Diklat SPAMEN, yaitu pendidikan dan pelatihan yang dipersyaratkan bagi Pegawai Negeri Sipil yang terpilih dan memiliki kemampuan untuk diangkat dalam jabatan struktural eselon II.

Persyaratan untuk mengikuti pelatihan spama dan sepamen

1. Peserta Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan adalah Calon Pegawai Negeri Sipil.
2. Calon Pegawai Negeri Sipil yang berasal dari Pendidikan dan Pelatihan Kedinasan termasuk sekolah-sekolah Kedinasan sebelum diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil, wajib mengikuti dan lulus Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan,
3. Peserta Pendidikan dan Pelatihan Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat dalam jabatan struktural yang telah memenuhi syarat:
4. Menduduki pangkat sekurang-kurangnya setingkat lebih rendah dari pangkat terendah yang ditentukan untuk jabatan yang akan diduduki;

5. Mempunyai pendidikan serendah-rendahnya pendidikan menengah;
 6. Memiliki potensi yang dapat dikembangkan, telah membuat prestasi dalam melaksanakan tugasnya, mampu menjaga reputasi baik bagi dirinya maupun instansinya, dan memiliki kemauan keras untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan yang bersangkutan serta syarat-syarat lain yang ditentukan oleh Instansi Pembina.
 7. Peserta Pendidikan dan Pelatihan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang akan dan telah menduduki jabatan fungsional.
 8. Peserta Pendidikan dan Pelatihan Teknis adalah Pegawai Negeri Sipil terutama bagi yang dipersiapkan untuk melaksanakan pekerjaan teknis yang dibebankan kepadanya.
- d. Pelatihan keterampilan pranata computer dan keterampilan keuangan

Adapun persyaratan untuk mengikuti pelatihan keterampilan keuangan dan pelatihan pranata computer.

1. Berijazah serendah-rendahnya SLTA untuk Pranata Komputer Tingkat Terampil atau berijazah serendah-rendahnya S1/D-IV untuk Pranata Komputer tingkat Ahli sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan;
2. Menduduki pangkat serendah-rendahnya Pengatur Muda, golongan ruang II/a untuk Pranata Komputer Tingkat Terampil atau menduduki pangkat

serendahrendahnya penata Muda, golongan ruang III/a untuk Pranata Komputer tingkat Ahli;

3. Sehat jasmani yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
4. Telah disetujui oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III untuk mengikuti Diklat Fungsional Penjurusan Pranata Komputer, dan ditugaskan oleh Pejabat Kepegawaian instansi yang bersangkutan minimal pejabat eselon II yang dibuktikan dengan surat tugas;
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan dasar-dasar aplikasi perkantoran yang dinyatakan oleh atasan langsung minimal pejabat eselon III;
6. Mengikuti persyaratan lainnya sebagaimana ditetapkan oleh instansi yang bersangkutan setelah berkoordinasi dengan instansi Pembina JFPK;
7. Usia setinggi-tingginya 6 tahun sebelum mencapai usia pensiun, kecuali bagi Pranata Komputer Tingkat Terampil yang akan pindah jalur ke Pranata Komputer Tingkat Ahli.

Dari pendidikan dan latihan yang diberikan masih banyak pegawai belum mengikuti pendidikan dan latihan diadakan di bagian kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, sehingga hal ini mempengaruhi kinerja pegawai. Hal ini dapat di ketahui pada tabel sebagai berikut:

Tabel I.I Jumlah Pegawai yang Telah dan yang Belum Memperoleh Pendidikan dan Latihan /Bimbingan Teknis pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Tahun	Jenis diklat yang di ikuti pegawai	Pegawai yang telah mengikuti	Pegawai yang belum mengikuti	Jumlah pegawai
1	2009	Diklat Dalam Jabatan	12	70	90
		Diklat Prajabatan	18		
2	2010	Diklat Dalam Jabatan	14	77	114
		Diklat Prajabatan	23		

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2010

Dari tabel I.I dapat diketahui jumlah pegawai yang telah memperoleh pendidikan dan pelatihan dan pegawai yang belum memperoleh pendidikan dan Pelatihan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yaitu masih banyak pegawai yang belum memperoleh pendidikan dan latihan terlihat pada tahun 2010 pegawai yang belum memperoleh pendidikan dan pelatihan sebanyak 77 orang dari 114 orang jumlah pegawai secara keseluruhan.

Selanjutnya, mengenai pendidikan dan pelatihan yang dilakukan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti, ternyata belum semua pendidikan dan latihan tersebut dapat direalisasikan sesuai dengan target, hal ini dapat diketahui pada tabel berikut ini:

Tabel I.2 Terget dan Realisasi Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2010

No	Pendidikan dan Pelatihan	Target (orang)	Realisasi (orang)
1	Pelatihan pemimpin I	4	3
2	Pelatihan Pemimpin II	3	2
3	Pelatihan Komputer	14	10
4	Pelatihan Teknis Kearsipan	23	17
5	Pelatihan Teknis Bendahara	22	16

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2011

Dari tabel diatas dapat diketahui target dan realisasi pendidikan dan pelatihan pengawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupeten Kepulauan Meranti, target yang ingin dicapai kurang sesuai dengan realisasinya dari informasi yang diperoleh ini dikarenakan kurangnya anggaran yang tersedia dan kurangnya tenaga pelatihan berdasarkan fenomena-fenomena diatas penulis ingin melakukan penelitian dengan judul: **Analisis Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang dijelaskan di atas maka penulis merumuskan permasalahan pada penelitian ini sebagai berikut: Bagaimanakan Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1.4 Manfaat Penelitian

- a. Sumbangan pemikiran penulis bagi dinas yang bersangkutan dalam hal pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti
- b. Sebagai pengembangan kemampuan penulis dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada
- c. Diharapkan penelitian ini berguna bagi Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti sebagai informasi tentang arti pentingnya pendidikan dan pelatihan. karna pelatih yang baik dapat menghasilkan pegawai yang berkualitas.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : Pendahuluan

Pada Bab ini dijelaskan mengenai Latar belakang masalah, Perumusan masalah, Tujuan penelitian, Manfaat penelitian, Sistematika penulisa

BAB II : Konsep Teori, Definisi Konsep, Konsep Oprasional, Hipotesis, Penelitian Terdahulu.

BAB III : Metode penelitian

Waktu dan tempat penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, analisis data.

BAB IV : Gambaran umum lokasi penelitian. Pada bab ini akan dibahas gambaran umum Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

BAB V : Hasil penelitian dan pembahasan. Pada bab ini penulis akan membahas dan menguraikan hasil dari penelitian dari analisis pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai pada Kantor Sekretariat Daeah Kabupaten Kepulauan Meranti.

BABVI : Kesimpulan dan Saran

Merupakan bab terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran dari berbagai pembahasan untuk kebaikan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Konsep Teori

Konsep teori merupakan teori-teori yang relevan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang variable yang akan diteliti, juga sebagai dasar untuk memberikan jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis) (Sugiono, 1998: 200) sedangkan teori adalah serangkaian asumsi konsep untuk menerangkan suatu fenomena sosial secara sistematis dengan cara merumuskan hubungan antara konsep satu dengan konsep yang lainnya. Oleh karena itu, untuk memperoleh jawaban yang empiris terhadap penelitian yang akan dilaksanakan penulis akan menjelaskan telaah pustakanya di bawah ini.

2.2 Pengertian Pendidikan dan Pelatihan/Bimbingan Teknis

Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai suatu investasi di bidang sumber daya manusia yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dari tenaga kerja. Oleh karena itu pendidikan dan pelatihan merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi milik pemerintah maupun swasta. Pentingnya pendidikan dan pelatihan di samping berkaitan dengan berbagai dinamika (perubahan) yang terjadi dalam lingkungan.

Pendidikan merupakan tugas untuk meningkatkan pengetahuan ,pengertian atau sikap tenaga kerja sehingga mereka dapat lebih menyesuaikan dengan lingkungan kerja mereka. Dan pelatihan merupakan tugas khusus untuk meningkatkan kecakapan kerja. Maka kesempatan untuk peningkatan karir karyawan akan semakin baik. (**Siswanto Sastrohadiwiryono, 2001:199**)

Menurut **Edwin B. Filippo** (2002:145) Pendidikan merupakan suatu pembinaan dalam pelaksanaan proses pengembangan manusia, di mana manusia itu belajar untuk berfikir sendiri dan mendorong tentang perkembangan kemampuan dasar. Sedangkan pengertian pelatihan adalah pembinaan kecakapan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas.

Menurut **Heidjrachman dan Husnan** (1997:17), Pendidikan adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan pengetahuan, penguasaan teori dan keterampilan untuk memutuskan terhadap suatu persoalan yang menyangkut kegiatan pencapaian tujuan, sedangkan latihan adalah kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktifitas pekerjaan. Latihan dapat membantu pegawai atau karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis untuk meningkatkan keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha pencapaian tujuannya.

Nitisemito (1998:98), berpendapat bahwa latihan atau training adalah : suatu kegiatan dari perusahaan yang bersangkutan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan, sesuai dengan keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.

Pelatihan sebagai bagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar di definisikan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan dalam waktu relatif singkat dengan metode yang lebih mengutamakan praktek dari pada teori untuk mengubah tingkah laku pegawai sehingga dapat meningkatkan kerja saat ini dan kinerja masa datang **Veithzal Rivai**, (2006:226)

Menurut **Nawawi** (1999:98), pendidikan dan latihan adalah : suatu usaha yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk menambah pengetahuan dan keterampilan para karyawan agar produktifitas dan hasil kerja bisa meningkat. Selain itu bisa juga mengurangi kesalahan didalam bekerja.

Sedangkan menurut **Thoha** (2005:69), menyatakan bahwa pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil adalah merupakan salah satu upaya untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya sehingga pengaturan pendidikan serta pengaturan penyelenggaraan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil adalah agar terjamin adanya keserasian pembinaan pegawai negeri sipil.

2.3 Tujuan dan Manfaat Dari Pendidikan dan Pelatihan

Dalam dilaksanakan program pendidikan dan pelatihan, maka diharapkan suatu pekerjaan akan dapat dilakukan secara efektif dan lebih efisien. Karena pendidikan dan pelatihan diharapkan dapat memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan sesuai dengan tujuan organisasi tersebut

Pengembangan Karir adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan/jabatan melalui pendidikan dan latihan. (**S.P Hasibuan, 2003 : 69**).

Moekijad (2000:13), menyatakan tujuan dari pendidikan dan latihan adalah:

- a. Menambah pengetahuan
- b. Menambah keterampilan
- c. Merubah sikap

Pendapat **Warsanto** (1999:35), bahwa dengan adanya training atau pengembangan diharapkan:

- a. Produktifitas kerja meningkat
- b. Semangat kerja bertambah
- c. Menurunkan kecelakaan kerja
- d. Meningkatkan stabilitas organisasi
- e. Mengurangi pengawasan dan kesalahan kerja

f. Meningkatkan disiplin kerja

Menurut **S. Manulang** (2001:67) mengemukakan tujuan pendidikan dan pelatihan adalah sebagai berikut:

- a. Agar masing-masing pengikut pelatihan dan pendidikan dapat melakukan pekerjaannya kelak lebih efektif dan efisien
- b. Agar pengawasan menjadi lebih sedikit
- c. Agar pengikut pendidikan dan latihan cepat berkembang
- d. Untuk menstabilkan karyawan

Selanjutnya menurut **Wijaya** (1999:73) peningkatan mutu melalui pendidikan dan latihan mempunyai keuntungan sebagai berikut:

- a. Keahlian para pegawai bertambah
- b. Para pegawai saling mengenal
- c. Dapat memupuk jiwa rasa karsa yang tinggi
- d. Dapat menciptakan kesatuan berfikir

Siagian (1999:83), menyatakan ada tujuh manfaat yang dapat diambil melalui penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan:

- a. Meningkatkan produktifitas kerja organisasi secara keseluruhan
- b. Terwujudnya hubungan yang serasi antara atasan dengan bawahan
- c. Terjadinya proses pengambilan keputusan yang bertanggung jawab

- d. Meningkatkan semangat kerja
- e. Mendorong sikap keterbukaan
- f. Memperlancar jalannya komunikasi
- g. Penyelesaian konflik secara fungsional

2.4 Hal-Hal Yang Perlu Diperhatiakn Dalam Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan

Selanjutnya menurut **Moekijad** (2000:20), agar pelaksanaan pendidikan dan latihan sukses dengan baik, maka perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Materi pendidikan dan latihan
- b. Member kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan
- c. Metode pendidikan dan latihan
- d. Saran dan fasilitas pendidikan dan latihan harus tersedia.

Menurut **Ravinto** (1999:92), faktor yang perlu dipertimbangkan dalam pendidikan dan latihan adanya penyampaian materi latihan, metode pemberi latihan, sifat latihan yang akan diselenggarakan juga perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. *Library research* atau *literature* (studi kepustakaan)
- b. *Job rotation* (tugas berfikir)

- c. *Discussion* (diskusi)
- d. *Coaching* (pelatihan)
- e. *Grop dynamics* (dinamika kelompok)
- f. *Role, playing* (permainan)
- g. *Multiple technic* (latihan campuran)

Dari pendapat diatas, jelaslah bahwa pendidikan dan latihan adalah merupakan saran peningkatan pengetahuan dan keterampilan para tenaga kerja atau pegawai suatu organisasi atau kantor untuk meningkatkan kenerja pegawai.

Dari arti penting pendidikan dan latihan jabatan bagi pegawai negeri sipil sebagai mana yang telah diungkapkan dapat diartikan bahwa pendidikan dan pelatihan merupakan bagian dari usaha pengembangan karir pegawai, ini dikarenakan bahwa salah satu syarat bagi peningkatan karier pegawai adalah seberapa banyak PNS telah mengikuti pendidikan dan latihan yang di ikuti.

Sejalan dengan ini, dalam PP No. 101 Tahun 2000, pendidikan dan latihan pegawai negeri sipil dan jenjang jabatan struktural terdiri dari:

- a. Untuk jabatan struktural eselon IV, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim) tingkat IV
- b. Untuk jabatan struktural eselon III, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim), tingkat III

- c. Untuk jabatan struktural eselon II, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim), tingkat II
- d. Untuk jabatan struktural eselon I, mengikuti pendidikan dan latihan kepemimpinan (diklaptim), tingkat I

Dari PP No. 101 tahun 2000 menunjukkan adanya upaya pengembangan karier pegawai negeri sipil secara berjenjang sesuai dengan golongan kepangkatan pegawai, melalui pendidikan dan latihan jabatan struktural, para pegawai yang memenuhi persyaratan tentu diberi kesempatan untuk mengikuti diklat yang diadakan tersebut, hal ini menandai bahwa pegawai yang bersangkutan di persiapkan untuk menduduki jabatan struktural tentu di instansi dengan demikian hal ini sebagai langkah pengembangan karier.

Lebih lanjut **Thoha** (2005:75), menjelaskan latihan pegawai negeri sipil dapat dibagi 2 (dua), yaitu:

- a. Pelatihan pra-jabatan, adalah suatu latihan yang diberikan kepada calon pegawai negeri sipil, berdasarkan Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian dengan tujuan agar pegawai dapat terampil melaksanakan tugas yang akan dipercayakan kepadanya
- b. Pelatihan dan jabatan, adalah suatu pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

Peraturan tentang pendidikan dan pelatihan pegawai negeri sipil di atur dalam pasal 31 Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 ditentukan bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan latihan jabatan pegawai negeri sipil.

Lebih lanjut menurut **Nitsemito** (1996:107), mengemukakan beberapa cara/sistem latihan yang dapat dilakukan, yaitu:

- a. Sistem magang
- b. Sistem ceramah/kuliah
- c. Sistem bimbingan
- d. Sistem diskusi
- e. Sistem latihan praktek
- f. Sistem kombinasi

Dengan latihan dan pendidikan pegawai negeri sipil melalui berbagai sistem yang dipilih di harapkan berdampak positif baik terhadap karier pegawai maupun dalam pelaksanaan tugas terkait dengan pencapaian tujuan organisasi. Selain itu pendidikan dan latihan diharapkan juga bisa menjadikan semangat baru bagi pegawai dalam melaksanakan tugasnya baik didalam memberi pelayanan maupun didalam membangun daerah keбудatennya sendiri.

2.5 Pegawai Negeri Sipil

Menurut undang undang nomor 43 tahun 1999 perubahan atas undang-undang tahun 1974, pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan akuntabel, maka setiap Pegawai Negeri Sipil diberikan hak sebagai berikut:

1. Memperoleh gaji yang adil dan layak sesuai dengan beban pekerjaan dan tanggung jawabnya(pasal 7 ayat 1 UU No. 43 Tahun 1999.
2. Memperoleh cuti (Pasal 8 UU No. 8 Tahun 1974).Cuti PNS sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976,terdiri dari
 1. Cuti tahunan
 2. Cuti besar
 3. Cuti sakit
 4. Cuti bersalin
 5. Cuti karena alasan penting
 6. Cuti diluar tanggungan negara

Selain memperoleh Hak sebagaimana dijelaskan diatas, Pegawai Negeri Sipil juga mempunyai kewajiban yang harus dilaksanakan yaitu:

1. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945, Negara, dan Pemerintah
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dalam negara kesatuan Republik Indonesia
3. Mentaati segala Peraturan Perundang-undangan yang berlaku
4. Melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab
5. Menyimpan rahasia jabatan

Pada pasal 17 ayat 2 UU No. 43 tahun 1999 dinyatakan bahwa pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam suatu jabatan dilaksanakan berdasarkan prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, pranata kerja dan jenjang pangkat yang ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat obyektif lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan. Pelaksanaan pembinaan pegawai dapat menjadi proses perubahan dari pegawai-pegawai yang tidak terlatih diubah menjadi pegawai yang cakap. Untuk mengukur sukses atau tidaknya program yang dilaksanakan maka diperlukan adanya penilaian dan evaluasi secara sistematis.

Pada lingkungan Pegawai Negeri Sipil Penilaian Kinerja Pegawai dituangkan dalam Peraturan Pemerintahan Nomor 10 Tahun 1978 tentang Daftar Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (DP-3) yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu satu tahun yaitu sejak bulan Januari sampai Desember. Pada penilaian tersebut terdapat 8 (Delapan) unsur yang dinilai:

1. Kesetiaan
2. Prestasi Kerja
3. Tanggung Jawab
4. Ketaatan
5. Kejujuran
6. Kerjasama
7. Prakarsa
8. Kepemimpinan (Khusus bagi PNS yang menjadi pejabat eselon V keatas)

2.6 Defenisi Konsep

Menurut Masri Singaribun (2006 : 34) Konsep adalah abstraksi mengenai suatu fenomena yang dirumuskan atas dasar generalisasi dari sejumlah karakteristik kejadian, keadaan, kelompok atau individu tertentu. Tujuannya adalah untuk memudahkan pemahaman dan menghindari terjadinya interpretasi ganda dari variable yang diteliti.

Untuk memberikan batasan-batasan yang lebih jelas dari masing-masing guna menghindari adanya salah pengertian, maka defenisi beberapa konsep yang dipakai dalam penelitian ini akan dikemukakan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan adalah proses, cara atau perbuatan melakukan sesuatu sesuai dengan rencangan atau keputusan yang telah ditetapkan.

- b. Pendidikan adalah suatu pembinaan dalam pelaksanaan proses pengembangan manusia, di mana manusia itu belajar untuk berfikir sendiri dan mendorong tentang perkembangan kemampuan dasar.
- c. Latihan atau training adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang bersangkutan untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan dan pengetahuan dari para karyawan, sesuai dengan keinginan dari perusahaan yang bersangkutan.
- d. Pegawai Negeri adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.7 Konsep Operasional

Agar tidak terjadi salah pengertian dalam penulisan penelitian ini penulis menggunakan beberapa konsep yang berkaitan dengan masalah yang akan dianalisis, yaitu:

1. Pendidikan dan latihan, yaitu Pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan

Meranti berupa pelatihan kepemimpinan dan pelatihan keterampilan lainnya

2. Materi pendidikan dan latihan
3. Member kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan
4. Metode pendidikan dan latihan
5. Saran dan fasilitas pendidikan dan latihan harus tersedia.

2.8 Teknik Pengukuran

Pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai Kantor Sekretarian Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti berupa pelatihan kepemimpinan dan keterampilan yang berhubungan dengan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

1. Materi pendidikan dan latihan yaitu;

Materi yang disajikan dalam pendidikandan latihan teknis terdahap pegawai pada pendidikan dan pelatihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang pelaksanaannya dapat dilihat:

- a). Materi yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan latihan

b). Materi yang disajikan dipahami dan dimengerti oleh peserta pendidikan dan latihan

c). Materi yang diberikan sesuai dengan bidang tugas pegawai

d). Materi yang disajikan evaluasi

- Baik : Apabila materi pendidikan dan latihan memenuhi 1-4
krateria diatas

- Cukup Baik : Apa bila materi pendidikan dan latihan hanya 1-3
krateria diatas

- Kurang Baik : Apabila materi pendidikan dan latihan hanya
memenuhi 1-2 krateria saja dari criteria diatas

2. Memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan yaitu mamberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan/bimbingan teknis pada pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekrtetariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang pelaksanaannya dapat di lihat sebagai berikut:

a). Adanya kesempatan yang diberikan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan

b). Pendidikan dan latihan yang diberikan dapat menambah efektifitas kerja pegawai

c). Pendidikan dan latihan yang diberikan dapat member peluang kepada pegawai untuk mengembangkan kariernya

d). Pendidikan dan latihan yang diberikan sesuai dengan bidang tugas

- Baik : Apabila kesempatan yang diberikan memenuhi 1-4 kriteria diatas

- Cukup Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-3 kriteria diatas

- Kurang Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-2 saja kriterial di atas

3. Metode pendidikan dan latihan, yaitu: Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan/bimbingan teknis terhadap pegawai pada pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang pelaksanaannya dapat dilihat dari:

- a). Adanya metode yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan
- b). Metode yang digunakan sesuai dengan kebutuhan pendidikan dan latihan
- c). Metode yang disajikan dapat dipahami dan di mengerti oleh peserta diklat
- d). Metode yang disajikan dapat di peraktekkan oleh peserta diklat

- Baik : Apabila kesempatan yang diberikan memenuhi 1-4 kriteria diatas
- Cukup Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-3 kriteria diatas
- Kurang Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-2 saja kriterial di atas

4. Saran dan fasilitas pendidikan dan latihan harus tersedia, yaitu:

- a). Adanya sarana dan fasilitas yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan
- b). Sarana dan fasilitas yang tersedia sesuai dengan kebutuhan diklat

c). Sarana dan fasilitas yang tersedia dapat memenuhi pelaksanaan diklat

d). Sarana dan fasilitas yang tersedia dapat dimanfaatkan oleh petugas/instruktur maupun peserta diklat

- Baik : Apabila kesempatan yang diberikan memenuhi 1-4 kriteria diatas

- Cukup Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-3 kriteria diatas

- Kurang Baik : Apabila kesempatan yang diberikan hanya memenuhi 1-2 saja kriterial di atas

2.9. Hipotesis

Pada penelitian ini penulis merumuskan hipotesa sebagai berikut: apabila materi pendidikan dan pelatihan, kesempatan pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan, metode pendidikan dan pelatihan dan sarana dan fasilitas yang diberikan pada pendidikan dan pelatihan baik maka SDM pegawai juga akan baik.

2.10. Variabel Penelitian

Menurut Hatch dan Farhady (Sugiono 2003:38) Variabel adalah atribut seseorang atau objek yang dasar dalam penelitian serta objek yang mempunyai variasi antara satu objek dengan objek yang lainnya. Dari pengertian tersebut dapat dirumuskan bahwa variabel penelitian adalah suatu atribut atau objek dari sifat apa yang ingin kita teliti yang merupakan kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang diterapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan ditarik kesimpulanya. Dengan demikian dalam penelitian tentang “Analisis Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Pegawai Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang menjadi Variabel penelitian adalah “pelaksanaan pendidikan dan pelatihan”

Berdasarkan hipotesa diatas maka dapat ditarik dua variable yaitu:

Menurut Moekijat (2002:20), yaitu pelaksanaan pendidikan dan latihan pegawai dengan indikator:

- a. Materi pendidikan dan latihan
- b. Memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan
- c. Metode pendidikan dan latihan
- d. Sarana dan fasilitas pendidikan dan latihan terus tersedia

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Waktu dan lokasi penelitian

Penulis menetapkan waktu penelitian selama 3 bulan yaitu dimulai tanggal 1 Februari - 30 April 2011. Dalam penelitian ini Peneliti mengambil tempat penelitian pada Kantor SETDA yang terletak di jalan Dorak Selatpanjang Kabupaten Kepulauan Meranti

3.2 Jenis dan Sumber Data

Untuk membantu dan menyelesaikan penelitian ini maka penulis menggunakan dua jenis data yaitu:

a. Data Primer

Adalah data yang diperoleh dari responden yang terpilih, sebagai sampel penelitian, antara lain mencakup:

1. Data tentang tanggapan responden mengenai pendidikan dan pelatihan terhadap kinerja pegawai pada sekretariat daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam mendapatkan pendidikan dan latihan Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

b. Data Sekunder

Adalah data yang telah tersedia pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang berhubungan dengan penelitian ini yang terdiri dari:

1. Gambaran umum mengenai Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
2. Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.
3. Keadaan dan jumlah pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

3.3 Populasi dan Sampel

Menurut Sugiono (2003:57) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas subyek/obyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Arikunto (1998:120) mengatakan, jika jumlah populasi terlalu besar maka dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih.

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian (Arikunto, 2002:108). Populasi yang diambil dari penelitian ini adalah semua pegawai struktural (100%) dan setengah (50%) pegawai staf. Sesuai dengan pengertian diatas dapat dipahami bahwa yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah manusia, yaitu seluruh seluruh pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Sampel pada penelitian ini adalah seluruh pegawai

struktural Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti yang mengikuti pendidikan dan pelatihan struktural, dan 50% dari setiap staf pada setiap bagian yang mengikuti pendidikan dan pelatihan prajabatan.

Tabel 1.3 Populasi dan sampel pada Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Nama Jabatan	Populasi	Sampel	Persentase
1	Kepala Bagian	8	8	100
2	Kepala Sub Bagian	24	24	100
3	Staf	82	41	50
Jumlah		144	73	0

Sumber: sekretariat Daerah Kebupoaten Kepulauan Meranti 2010

3.4 Teknik pengumpulan data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah

1. Observasi.

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian yang berkaitan dengan diklat dan kinerja pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti dan mengambil informasi yang relevan dengan permasalahan yang diteliti

2. Kuisioner

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengajukan instrumen pertanyaan tertulis kepada responden dengan dijawab secara tertulis pula oleh responden

3.5 Teknik Analisa Data

Dalam menganalisis, peneliti akan mendeskripsikan atau menggambarkan secara utuh dan nyata mengenai pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai kantor sekda kabupaten kepulauan meranti kemudian data dituangkan dalam bentuk table-tabel dengan angka dan prosentase untuk selanjutnya dianalisa dengan deskriptif analisa. Adapun menurut Arikunto (2006:79), dalam menganalisis penulis akan menuangkan dengan teknik deskriptif kualitatif yaitu dengan prosentase dengan rumus sebagai berikut :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Dimana:

P = Prosentase

F = Frekuensi

N = Total jumlah

Dalam penentuan criteria penilaian dilakukan pengelompokan menjadi 5 kriteria penilaian yaitu baik, cukup baik, kurang baik, dan tidak baik hal itu mengacu pada pendapat Arikonto (2006 : 77) adapun criteria prosentase tersebut sebagai berikut :

Prosentase antara 76% - 100% dikatakan “baik”

Prosentase antara 56% - 75% dikatakan “ cukup baik”

Prosentase antara 40% - 55% dikatakan “kurang baik”

Prosentase kurang dari 40 dikatakan “tidak baik”

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Kabupaten Kepulauan Meranti

Pembentukan Kabupaten Meranti merupakan pemekaran dari Kabupaten Bengkalis dibentuk pada tanggal 19 Desember 2008, dasar hukum berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti adalah undang-undang nomor 12 tahun 2009, tanggal 16 Januari 2009. Tuntutan pemekaran Kabupaten Kepulauan Meranti sudah diperjuangkan oleh masyarakat Meranti sejak tahun 1957. Seruan pemekaran kembali diembuskan oleh masyarakat pada tahun 1970 dan 1990-an hingga tahun 2008, yang merupakan satu-satunya kawedanan di Riau yang belum dimekarkan saat itu, dengan perjuangan gigih sejumlah tokoh masyarakat Meranti maka pada tanggal 25 Juli 2005 dibentuklah Badan Perjuangan Pembentukan Kabupaten Meranti (BP2KM) sebagai wadah aspirasi masyarakat Meranti untuk memekarkan diri dari Kabupaten Bengkalis.

Dengan memperhatikan aspirasi masyarakat tersebut maka dituangkan dalam Keputusan Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 05/KPTS/P/DPRD/1999/2000 tanggal 17 Juni 1999 tentang Persetujuan Terhadap Pemekaran Wilayah Kabupaten Bengkalis, Surat Bupati Bengkalis Nomor 135/TP/876 tanggal 17 Juni 1999, Perihal dukungan terhadap pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Riau Nomor 16/KPTS/DPRD/2008 tanggal 11 Juli 2008, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/21.16.a tanggal 9 Juni 2008 Perihal Dukungan terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Surat Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.24 tanggal 8 September 2008 perihal Rekomendasi Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, Keputusan Gubernur Riau Nomor 1396/IX/2008 tanggal 19 September 2008

tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti, dan Keputusan Gubernur Provinsi Riau Nomor 100/PH/58.32 tanggal 18 Desember 2008 tentang Persetujuan Pemerintah Provinsi Riau terhadap Pembentukan Kabupaten Kepulauan Meranti. Berdasarkan hal tersebut Pemerintah telah melakukan pengkajian secara mendalam dan menyeluruh mengenai kelayakan pembentukan daerah dan berkesimpulan maka tanggal 19 Desember 2008 Pemerintah memutuskan dan menetapkan terbentuk Kabupaten Kepulauan Meranti di Provinsi Riau yang beribukota Selatpanjang.

4.2 Keadaan Geografis

Secara geografis Kabupaten Kepulauan Meranti berada pada koordinat antara sekitar $0^{\circ} 42' 30''$ - $1^{\circ} 28' 0''$ LU, dan $102^{\circ} 12' 0''$ - $103^{\circ} 10' 0''$ BT, dan terletak pada bagian pesisir timur pulau Sumatra, dengan pesisir pantai yang berbatasan dengan sejumlah negara tetangga dan masuk dalam daerah Segitiga Pertumbuhan Ekonomi (Growth Triagle) Indonesia - Malaysia - Singapore (IMS-GT) dan secara tidak langsung sudah menjadi daerah Hinterland Kawasan Free Trade Zone (FTZ) Batam - Tj. Balai Karimun. Dalam rangka memanfaatkan peluang dan keuntungan posisi geografis dan mendorong pertumbuhan ekonomi wilayah perbatasan dengan negara tetangga malaysia dan singapura, maka wilayah kabupaten Kepulauan Meranti sangat potensial berfungsi sebagai Gerbang Lintas Batas Negara/Pintu Gerbang Internasional yang menghubungkan dengan Riau daratan dengan negara tetangga melalui jalur laut, hal ini untuk melengkapi Kota Dumai yang terlebih dahulu ditetapkan dan berfungsi sebagai kota Pusat Kegiatan Strategis Negara yaitu yang berfungsi sebagai beranda depan negara, pintu gerbang internasional, niaga dan industri. Luas Kabupaten Kepulauan Meranti : 3707,84 km², sedangkan luas kota Selatpanjang adalah 849,50 km².

Bentang alam Kabupaten Kepulauan Meranti sebagian besar terdiri dari daratan rendah. Pada umumnya struktur tanah terdiri tanah alluvial dan grey humus dalam bentuk rawa-rawa atau tanah basah dan berhutan bakau (mangrove). Lahan semacam ini subur untuk mengembangkan pertanian, perkebunan dan perikanan. Daerah ini beriklim tropis dengan suhu udara antara 25° - 32° Celcius, dengan kelembaban dan curah hujan cukup tinggi. Musim hujan terjadi sekitar bulan September-Januari, dan musim kemarau terjadi sekitar bulan Februari hingga Agustus.

Kepulauan Meranti merupakan daerah yang terdiri dari dataran-dataran rendah, dengan ketinggian rata-rata sekitar 1-6,4 m di atas permukaan laut. Di daerah ini juga terdapat beberapa sungai dan tasik (danau) seperti sungai suir di pulau Tebingtinggi, Sungai Merbau, Sungai Selat Akar di pulau Padang serta Tasik Putri Pepuyu di Pulau Padang, Tasik Nambus di pulau Tebingtinggi), Tasik Air Putih dan TasikPenyagun di pulau Rangsang. Gugusan daerah kepulauan ini terdapat beberapa pulau besar seperti pulau Tebingtinggi (1.438,83 km²), pulau Rangsang (922,10 km²), pulau Padang dan Merbau (1.348,91 km²). Wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti memiliki luas 3.707,84 km². Sebagian besar merupakan dataran rendah. Dengan daerah yang mayoritas daerah kepulauan maka Kabupaten Kepulauan Meranti memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kab. Bengkalis dan Selat Malaka

Sebelah Selatan : Kab. Siak dan Kab. Pelalawan

Sebelah Timur : Kab. Karimun (Provinsi Kepulauan Riau)

Sebelah Barat : Kab. Bengkalis dan Kab. Siak

4.3 Struktur Penduduk

a. Pertumbuhan Penduduk

Laju pertumbuhan penduduk sebagai Kabupaten termuda di Propinsi Riau, Kabupaten Kepulauan Meranti, selama kurun sepuluh tahun terakhir yakni dari tahun 2000 hingga tahun 2010 adalah sekitar 0,60 persen. Berdasarkan hasil sensus penduduk (SP) Badan Pusat Statistik (BPS) Bengkalis, yang tinggal pada tahun 2000 berjumlah sekitar 166,1 ribu jiwa dan sampai pada tahun 2010 ini jumlah penduduk meningkat sekitar 176,4 ribu jiwa, yang terdiri dari 90.577 laki-laki, dan 85.794 perempuan.

Berdasarkan hasil sensus penduduk (SP) BPS Kabupaten Bengkalis tahun 2010 23,48 Persen Penduduk Tidak Menetap, jumlah penduduk yang tinggal di Kabupaten Kepulauan Meranti dengan luas wilayah sekitar 3.760,13 Kilometer persegi, rata-rata kepadatan penduduk adalah sebanyak 47 jiwa per Kilometer persegi. Kecamatan yang paling tinggi tingkat kepadatan penduduknya yaitu Kecamatan Rangsang Barat, sebanyak 97 jiwa per Kilometer persegi, diikuti Kecamatan Tebing Tinggi sekitar 66 jiwa per Kilometer persegi.

Sedangkan kepadatan penduduk paling rendah adalah Kecamatan Tebing Tinggi Barat yakni 31 jiwa per Kilometer persegi. Sementara itu, dibandingkan dengan hasil pendataan yang terdaftar melalui catatan sipil setempat berjumlah sekitar 230 ribu jiwa dan pendataan melalui SP BPS tahun 2010 penduduk Kepulauan Meranti, bahwa hanya berjumlah 175 ribuan saja yang tinggal di daerah tersebut. Dapat dikatakan bahwa, setidaknya sekitar 23 persen lebih penduduk yang terdaftar di Kabupaten Kepulauan Meranti tidak menetap.

b. Jumlah penduduk menurut jenis kelamin

Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Data Tahun 2009 berjumlah 216.329 jiwa. Terdiri dari Laki-laki 112.621 Jiwa dan Perempuan 103.708 Jiwa. Kepadatan rata-rata sekitar 58 jiwa/Km².

Secara administrative Kabupaten Kepulauan Meranti terbagi menjadi 5 Kecamatan, yang terdiri dari 5 kelurahan dan 70 desa. Sebagai rincian jumlah penduduk perkecamatan tersebut dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel IV.I Jumlah Penduduk Menurut Kecamatan Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Kecamatan	Jumlah Penduduk (jiwa)		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Tebing Tinggi	44.730	41.012	85.742
2	T.T. Barat	8.391	7.722	16.113
3	Rangsang	16.377	14.683	31.060
4	R.Barat	17.801	16.569	34.370
5	Merbau	25.322	23.722	49.044
	Jumlah	112.621	103.708	216.33

Sumber : Disdukcapil Kabupaten Kepulauan Meranti Tahun 2010

c. Suku Etnis Masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti

Sebagai wilayah yang memiliki letak geografis yang strategis, menjadikan masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti yang heterogen dengan beragam etnis dan suku bangsa yang berdampingan dan saling berbaur satu dengan yang lain secara damai, rukun dan harmoni. Heterogenitas ini menjadikan Kabupaten Kepulauan Meranti semakin kaya dengan keanekaragaman budaya, adat istiadat serta norma-norma yang tumbuh dan berkembang di tengah -

tengah masyarakat dimana keseluruhannya itu dapat dijadikan sebagai kekuatan untuk menangkal pengaruh negatif yang datang dari luar. Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari suku Melayu, Tionghoa, Bugis, Minang, Bangkinang, Batak, Jawa, dan Suku Akit.

d. Mata Pencaharian

Mata pencaharian masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti sangat bervariasi diantaranya adalah Petani, Pedagang, Buruh, Jasa Angkutan Umum, Nelayan, Pegawai Negeri, dan lainnya. Salah satu industri yang berkembang di Kabupaten Kepulauan Meranti yang dijadikan sebagai mata pencaharian masyarakat adalah Industri Pengolahan Sagu, karena di daerah ini tersebar tanaman sagu. Luas area tanaman sagu di Kepulauan Meranti (44,657 Ha / 2006) yaitu 2,98% luas tanaman sagu nasional. Perkebunan sagu di Meranti telah menjadi sumber penghasilan utama hampir 20% masyarakat Meranti.

Pada tahun 2006 di Kepulauan Meranti 440.000 ton lebih tepung sagu dihasilkan dari pabrik pengolahan sagu (kilang sagu). Tak didapat data pasti mengenai jumlah kilang dan kapasitas kilang pengolahan, namun diperkirakan terdapat 50 kilang sagu dengan menggunakan teknologi semi mekanis dan masih memanfaatkan sinar matahari untuk pengeringan (penjemuran). Terdapat dua kilang sagu yang telah beroperasi dan memproses sagu secara modern dengan kapasitas desain 6.000 dan 10.000 Ton tepung sagu kering per tahun. Berikut merupakan produksi sagu yang dihasilkan Kabupaten Kepulauan Meranti.

Selain itu, industri Pengolahan Arang Bakau juga berkembang di Kabupaten Kepulauan

Meranti, Berdasarkan data Dinas Perindustrian dan Perdagangan, jumlah lokasi dan kapasitas produksi perusahaan industri arang bakau adalah:

- a. 22 perusahaan berlokasi di Kecamatan Tebing Tinggi dengan kapasitas produksi 2.710/ton.
- b. 14 perusahaan berlokasi di Kecamatan Rangsang dengan kapasitas produksi 1.540/ton
- c. 11 perusahaan berlokasi di Kecamatan Merbau dengan kapasitas produksi 1.300/ton

Kegiatan Perdagangan merupakan mata pencaharian masyarakat yang berkembang di daerah Kabupaten Kepulauan Meranti. Survei potensi industri dan perdagangan pada sektor industri mikro kecil terakhir kali dilakukan pada kabupaten yang memiliki empat pulau besar itu yakni Pulau Padang, Pulau Merbau, Pulau Rangsang, dan Pulau Tebing Tinggi menyebutkan industri rumah tangga hampir merata terdapat di setiap kecamatan. Sebagian besar industri rumah tangga itu terdapat di Kecamatan Tebing Tinggi dengan jumlah 234 unit usaha, kemudian disusul Kecamatan Rangsang Barat 114 unit usaha, Kecamatan Rangsang 109 unit usaha, Kecamatan Merbau 38 unit usaha dan Kecamatan Tebing Tinggi Barat 37 unit usaha

Usaha yang digeluti itu antara lain anyaman tikar pandan, atap rumbia, pembuatan tempe, makanan ringan, arang, perabotan rumah tangga, batu bata, batako, pembuatan perahu/sampan, kopra, tepung sagu, mie sagu, sagu rendang, dan kopi. Sebagian produk dari industri rumah tangga itu juga dipasarkan ke luar daerah, seperti Batam, Cirebon bahkan sampai ke negeri jiran Malaysia dan Singapore dalam bentuk industri hulu.

Masyarakat Kepulauan Meranti, khususnya daerah pesisir pantai Pulau Rangsang memiliki ketergantungan tinggi terhadap produk perikanan hal itu sebagai produk yang

diperdagangkan lokal sebagai sumber pemasukan pendapatan bagi masyarakat setempat. Setidaknya terdapat 47 spesies ikan yang telah dikenal sebagai ikan tangkapan masyarakat. Di antara ikan spesies yang dikenal ditangkap masyarakat juga merupakan ikan konsumsi yang dikenal luas dan diperdagangkan di restoran-restoran besar baik di Riau maupun Luar Riau, antara lain Baung, Paatin, Selais, dan Toman. Ikan-ikan tersebut sangat potensial untuk dibudidayakan sebagai alternatif mata pencaharian masyarakat Meranti khususnya masyarakat Pulau Rangsang.

Sedangkan masyarakat yang berprofesi sebagai petani, tersebar diseluruh daerah yang ada di Kabupaten Kepulauan Meranti, namun daerah yang masyarakatnya banyak yang berprofesi sebagai petani adalah Pulau Rangsang, Rangsang Barat dan Merbau. Sebagian besar penduduk Kecamatan Merbau bermata pencarian dari sektor pertanian yakni sebanyak 13.585 jiwa atau sebesar 87,82 persen. Banyaknya penduduk yang bekerja di sektor ini disebabkan karena daerah Kecamatan Merbau berpotensi untuk sektor pertanian, disamping itu karena belum berkembangnya usaha di sektor lain.

e. Tingkat Pendidikan Masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti

Keberhasilan otonomi daerah bukan hanya dipengaruhi oleh Sumber Daya Alam yang dimiliki oleh suatu daerah, Sumber daya Manusia juga sangat mempengaruhi keberhasilan pelaksanaan otonomi daerah. Dilihat dari tingkat pendidikan yang dimiliki masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti, berdasarkan Data Balitbang Propinsi Riau Tahun 2009 ternyata 41,78 persen penduduknya tidak memiliki Ijazah. Selain itu Penduduk Kabupaten Kepulauan Meranti yang memiliki ijazah SD sebanyak 24,65 persen, tamat SLTP 14,22 persen, 15,84 persen tamat SLTA, 1,93% tamat D1, D2, D3, dan hanya 0,76 persen dan yang menamatkan S1, serta 0,83 persen yang telah menamatkan S2, dan S3.

Kabupaten Kepulauan Meranti sudah sejak dulu menjadi tempat tujuan melanjutkan pendidikan bagi anak-anak sekolah yang ada di Pulau Rangsang dan Merbau. Tahun 80 an di Selat Panjang memiliki empat Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (2 SMA dan 1 SMK/SMEA, 1 Madrasah Aliyah/Mualimin), 4 Sekolah Lanjutan Pertama (3 SMP dan 1 MTs) sementara di Pulau Rangsang baru berdiri SMP dan SMA di akhir 80an atau awal tahun 90an yaitu di Peranggas (SMP dan SMA), Tanjung Samak (SMP dan SMA), Bantar (SMP dan SMA), dan pada saat ini terdapat beberapa perguruan tinggi yang ada di kota selatpanjang diantaranya AMIK dan STAI.

4.4 Susunan Organisasi dan Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti berdiri sejalan dengan terbentuknya Kabupaten Kepulauan Meranti. Penyelenggara roda Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas, Bagian-bagian, Lembaga teknis daerah dan kecamatan. Sekretariat daerah dipimpin oleh seorang yang merupakan unsur staf pembantu untuk membantu dan bertanggung jawab pada Kabupaten dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dan bagian pemerintahan merupakan salah satu susunan organisasi dan tata kerja Sekretariat Daerah Kabupaten.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kepulauan Meranti Nomor 09 tahun 2009, Susunan organisasi Sekretariat Daerah terdiri dari:

A. Sekretaris Daerah

B. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian, Terdiri dari:

1. Bagian Tata Pemerintahan;

a. Bagian Kesejahteraan Sosial;

- b. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
- c. Bagian Hubungan Masyarakat.

2. Asisten Bidang Administrasi Umum, terdiri dari:

- a. Bagian Hukum dan Organisasi.
- b. Bagian Kepegawaian,
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan.
- d. Bagian Keuangan.

3. Kelompok Jabatan Fungsional

Untuk melaksanakan tugas pada setiap bidang telah dibentuk tugas pokok dan fungsi berdasarkan keputusan bupati Kepulauan Meranti Nomor 09 tahun 2009

A. Sekretaris Daerah

1. Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, administrasi, organisasi dan tata laksana serta memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kabupaten.
2. Sekretaris Daerah menyelenggarakan fungsi :
 - a. Pengkoordinasian perumusan kebijakan Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti.
 - b. Penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
 - c. Pengelolaan sumber daya aparatur, keuangan, prasarana dan sarana Pemerintahan Kabupaten Kepulauan Meranti.
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian

1. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian mempunyai tugas melakukan pembinaan penyelenggaraan di bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Sosial dan Perekonomian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian menyelenggarakan fungsi:
 - a. Perumusan bahan kebijakan penyusunan program dan petunjuk teknis serta memantau penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. Pelaksanaan koordinasi kegiatan penyelenggaraan pemerintahan;
 - c. Penyusunan bahan kebijakan dan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di bidang Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian;
 - d. Pelaksanaan koordinasi penyusunan pedoman dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan di bidang kesejahteraan rakyat dan perekonomian;
 - e. Pelaksanaan koordinasi dan pembinaan penyelenggaraan kehumasan;
 - f. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Asisten Bidang Pemerintahan, Kesejahteraan Rakyat dan Perekonomian terdiri dari:
 - a. Bagian Tata Pemerintahan;
 - b. Bagian Kesejahteraan Sosial;
 - c. Bagian Perekonomian dan Pembangunan;
 - d. Bagian Hubungan Masyarakat.

1. Bagian Tata Pemerintahan

- a. Bagian Tata Pemerintahan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan Perangkat Daerah dan Perkotaan.
- b. Bagian Tata Pemerintahan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 1. Pengumpulan bahan penyelenggaraan pemerintahan dan penyusunan rencana program dan bahan petunjuk teknis pembinaan pemerintahan;
 2. Pengumpulan bahan, menganalisa data serta memberikan pertimbangan dalam rangka pembinaan perangkat daerah;
 3. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bidang perkotaan;
 4. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- c. Susunan Organisasi Bagian Tata Pemerintahan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Tata Pemerintahan Umum;
 - b. Sub Bagian Perangkat Daerah;
 - c. Sub Bagian Perkotaan.

2. Bagian Kesejahteraan Sosial

1. Bagian Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas melakukan penyusunan program dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan peningkatan Kesejahteraan Sosial, Pendidikan dan Keagamaan.
2. Bagian Kesejahteraan Sosial dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang kesejahteraan sosial;
 - b. Pengkoordinasian pelaksanaan pemberian bantuan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
 - c. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan sarana dan pertimbangan dalam peningkatan kesejahteraan sosial;
 - d. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keagamaan;
 - e. pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pemberian bantuan di bidang pendidikan, Sosial Kemasyarakatan, dan Agama;
 - f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Susunan Organisasi Bagian Kesejahteraan Sosial terdiri dari:
- a. Sub Bagian Bantuan Pendidikan;
 - b. Sub Bagian Bantuan Sosial Kemasyarakatan;
 - c. Sub Bagian Bantuan Agama.

3. Bagian Perekonomian dan Pembangunan

- 1. Bagian Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas mengkoordinasikan, penyusunan pedoman dan pembinaan peningkatan produksi dan distribusi perekonomian, Sarana perekonomian serta memonitor perkembangan di bidang pertambangan dan energi.
- 2. Bagian Perekonomian dan Pembangunan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang produksi pertanian, industri, perdagangan;
- b. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang perkoprasian, perkreditan dan permodalan;
- c. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Perusahaan Daerah dan Perbankan Daerah;
- d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dibidang Pertambangan dan Energi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Susunan Organisasi Bagian Perekonomian dan Pembnagunan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Produksi dan Distribusi Perekonomian;
- b. Sub Bagian Pendayagunaan Perekonomian;
- c. Sub Bagian Pertambangan dan Energi.

4. Bagian Humas

1. Bagian Hubungan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan pembinaan dan koordinasi hubungan kemasyarakatan, sandi dan telekomunikasi dan perwakilan Pemerintah Kabupaten Kepulauan Meranti dalam rangka menunjang kebijaksanaan pimpinan pemerintah daerah dalam penyelenggaraan pemerintah.
2. Bagian Hubungan Masyarkat dalm melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan dalam pelaksanaan hubungan masyarakat;
 - b. Pelaksanaan hubungan antara Pemerintah Daerah dengan masyarakat umum, organisasi kemasyarakatan, hubungan antar pemerintah daerah dan hubungan dengan pemerintah dalam rangka memnunjuk kelangsungan kegiatan Pemerintah Daerah;
 - c. Pelaksanaan Hubungan Komunikasi pemerintah melalui sandi dan telekomunikasi antar pemerintah daerah maupun dengan pemerintah;
 - d. Pelaksanaan pembinaan program Kehumasan Pemberdayaan Kantor Perwakilan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Susunan Organisasi Bagian Hubungan Masyarakat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Informasi, Komunikasi dan Pemberitaan;
 - b. Sub Bagian Sandi dan Telekomunikasi;
 - c. Sub Bagian Perwakilan;

C. Asisten Bidang Administrasi Umum

1. Asisten Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas melaksanakan penyusunan pedoman, petunjuk teknis dan pembinaan pelaksanaan Administrasi Umum yang meliputi Hukum dan Organisasi, kepegawaian, umum dan perlengkapan dan keuangan.
2. Asisten Bidang Adminstrasi Umum dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pelaksanaan pembinaan organisasi kelembagaan perangkat daerah, ketatalaksanaan dan kepegawaian;

- b. Pelaksanaan kordinasi penyusunan program anggaran dan pengelolaan adminstrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan urusan rumah tangga, tatauusaha dan kearsipan, dan keprotokolan;
- d. Pelaksanaan pembinaan umum perlengkapan;
- e. Pelaksanaan koordinasi dan memantau penyelenggaraan urusan pemerintah daerah yang terdiri dari:

1. Sekretariat DPRD;

2. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;

3. Kantor Lingkungan Hidup;

4. Dinas Pekerjaan Umum dan Perhubungan;

5. Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koprasi dan Usaha Mikro Keil Menengah;

6. Dinas pertanian, Kehutanan, Kelautan dan Perikanan;

7. Dinas Pendapatan;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Asisten Bidang Administrasi umum, terdiri dari:

- a. Bagian Hukum dan Organisasi;
- b. Bagian Kepegawaian;
- c. Bagian Umum dan Perlengkapan;
- d. Bagian Keuangan.

1. Bagian Hukum dan Organisasi

a. Bagian Hukum dan Organisasi mempunyai tugas melaksanakan dan pengkoordinasian perumusan peraturan perundang-undangan, memberikan bantuan hukum, telaahan hukum, mempublikasikan dan mendokumentasikan produk hukum dan penataan organisasi dan tata laksana.

b. Bagian Hukum dan Organisasi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

1. Penyiapan perumusan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati;
2. Pelaksanaan evaluasi Peraturan Perundang-undangan dan menyiapkan bahan rancangan Peraturan Daerah;
3. Penelaahan dan mengevaluasi rancangan Peraturan Daerah, rancangan Peraturan Bupati dan rancangan Keputusan Bupati;
4. Penyiapan bahan pertimbangan dan bantuan hukum kepada semua unsur Pemerintah Daerah atas masalah hukum yang timbul dalam pelaksanaan tugas;
5. Penyelesaian permasalahan yang ditimbulkan karna pelanggaran HAM;
6. Pengumpulan dan mengolah data serta menyiapkan bahan pembinaan dan penataan organisasi perangkat daerah;
7. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, metode kerja dan prosedur kerja;
8. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan Sarana Aparatur Negara (PAN);
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

c. Susunan Organisasi Bagian Hukum dan Organisasi terdiri dari:

1. Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan;

2. Sub Bagian Bantuan hukum;
3. Sub Bagian Organisasi dan Tata laksana;

2. Bagian Kepegawaian

1. Bagian Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan perumusan mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan serta menganalisa kebutuhan dan pengadaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Bagian Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Penyusunan rencana dan program dibidang kepegawaian;
- b. Penyusunan petunjuk teknis dibidang kepegawaian;
- c. Pelaksanaan Pengelolaan mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta analisa kebutuhan dan pengadaan;
- d. Pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang mutasi pegawai, pembinaan dan kesejahteraan pegawai serta analisa kebutuhan dan pengadaan;
- e. Memepersiapkan, menyusun bahan dan prosedur serta menggerakkan pendidikan dan pelatihan di Kabupaten Kepulauan Meranti sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Susunan Organisasi Bagian Kepegawaian terdiri dari:

- a. Sub Bagian Mutasi Pegawai;
- b. sub Bagian Pembinaan dan Kesejahteraan;

c. Sub Bagian Analisa Kebutuhan dan Pengadaan.

3. Bagian Umum dan Perlengkapan

1. Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis dibidang umum dan perlengkapan yang meliputi rumah tangg, protokol serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi.

2. Bagian Umum dan Perlengkapan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:

- a. Pelaksanaan pengendalian administrasi keuangan, kearsipan, ketatausahaan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- b. Pelaksanaan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan administrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan,serta pengadaaan, penyimpanan dan distribusi;
- c. Pelaksanaan pembinaan dibidang administrasi keuangan, rumah tangga dan keprotokola, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- d. Pelaksanaan analisa dan evaluasi pelaksanaan adminstrasi keuangan, urusan rumah tangga dan keprotokolan, serta pengadaan, penyimpanan dan distribusi;
- e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

3. Susunan Organisasi Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:

- a. Sub Bagian Rumah Tangga.
- b. Sub Bagian Keprotokolan.

- c. Sub Bagian Pengadaan, Penyimpanan dan Distribusi.

4. Bagian Keuangan

1. Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan penyusunan program, perubahan dan perhitungan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, membina administrasi keuangan serta pencatatan penyertaan modal.
2. Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud diatas menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pengumpulan bahan penyusunan, perubahan dan perhitungan anggaran pendapatan dan belanja daerah;
 - b. Pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. Pengujian kebenaran penagihan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), dan mengadakan pemeriksaan keuangan serta membina perbendaharaan;
 - d. Pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi keuangan;
 - e. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
3. Susunan Organisasi Bagian Keuangan terdiri dari:
 - a. Sub Bagian anggaran;
 - b. Sub Bagian Pembukuan dan Verifikasi;
 - c. Sub Bagian Perbendaharaan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.I. Identitas Responden

Populasi dalam penelitian ini meliputi seluruh pegawai struktural dan setengah pegawai staf yaitu sebanyak 73 orang dari seluruhnya dijadikan sampel yang diambil dengan menggunakan metode sensus.

5.1.1 Jenis Kelamin

Pada permulaan penelitian ini akan terlihat jenis kelamin responden dimana hal ini dijelaskan pada tabel V.I berikut ini:

Tabel V.I : Responden Berdasarkan Jenis Kelamin Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
Pria	45	61,64%
Wanita	28	38,35%
Jumlah	73	100%

Sumber : Kantor Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti

Jika dilihat dari Tabel V.I tersebut maka terlihatlah bahwa rata-rata responden penelitian ini adalah laki-laki sebanyak 45 orang atau 61,64% dan perempuan sebanyak 28 orang atau 38,35%. ini berarti responden yang menjawab pernyataan mayoritas berjenis kelamin pria. Dari tabel diatas di ketahui bahwa pegawai pria lebih banyak dari pada pegawai wanita, perbandingan ini diharapkan menjadi dorongan bagi pegawai terutama pegawai wanita untuk meningkatkan prestasi kerjanya, karena pada dasarnya pegawai wanita lebih teliti dari pada pegawai pria

5.1.2 Golongan Umur

Secara teoritis faktor umur seseorang mempunyai hubungan dan keterkaitan yang kuat dengan kemampuan seseorang dalam melakukan aktifitas pekerjaan sehari-hari. Gambaran mengenai golongan umur yang diambil dari hasil penelitian terhadap orang/pegawai antara lain sebagai berikut:

Tabel V.2 : Responden Berdasarkan Tingkat Usia Pada kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah kabupaten Kampar

Usia	Jumlah Responden	Persentase (%)
20 - 30 Tahun	15	06,84%
30 - 40 Tahun	28	47,94%
40 – keatas	30	45,20%
Jumlah	73	100%

Sumber : Kantor Sekda. Kabupaten Kepulauan Meranti

Dari tabel V.2 dapat disimpulkan bahwa pegawai yang bekerja pada Sekda Kab. Kap. Meranti dengan melibatkan komposisi umurnya, maka dapat diketahui bahwa golongan umur antar 20 sampai dengan 30 tahun yaitu sebanyak 15 orang atau 06,84%, golongan umur antar 30 sampai dengan 40 tahun yaitu sebanyak 28 orang atau 47,94%, golongan umur antara 40 tahun keatas sebanyak 30 orang atau 45,20%.

5.1.3 Masa Kerja

Masa kerja merupakan pengalaman pegawai selama melaksanakan tugas yang diberikan kepadanya, pada instansi yang ia duduki, semakin lama pegawai bekerja maka semakin banyak atau syarat dengan pengalaman yang ia dapatkan .

Pada tabel V.3 berikut ini akan kita lihat berapa lama pegawai bekerja di Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel V.3: Responden Berdasarkan Masa Kerja Pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Lama Bekerja	Jumlah Responden	Persentase (%)
Dibawah 1 tahun	20	27,39
1 – 5 tahun	32	43,83
5 tahun ke atas	21	28,76
Jumlah	73	100,00

Sumber : Kantor Sekda. Kabupaten Kepulauan Meranti

Untuk masa kerja responden terlihat bahwa yang memiliki masa kerja dibawah 1 tahun sebanyak 20 orang atau 27,39%, masa kerja 1 sampai 5 tahun sebanyak 32 orang atau 43,83%, masa kerja 5 tahun keatas sebanyak 21 orang atau 28,76%. Maka terlihat pada tabel V.3 ini rata-rata masa kerja responden sudah cukup lama di kantor.

5.1.4 Tingkat Pendidikan

Pendidikan merupakan suatu dasar pengangkatan pertama seorang pegawai menduduki golongan kepangkatan. Latar belakang pendidikan juga dapat dijadikan landasan untuk mengetahui kemampuan seseorang dalam melakukan tugas dan fungsinya, baik kemampuan berfikir maupun kemampuan berperilaku, disamping itu pendidikan seorang pegawai dapat dijadikan syarat dalam pengembangan karier pegawai itu sendiri.

Pendidikan seseorang sangat menentukan status pekerjaan yang dilakukan, ukuran pendidikan yang dipakai adalah pendidikan formal yang dimilikinya. Jika diperhatikan dari tingkat pendidikan maka dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel V.4: Responden Berdasarkan Pendidikan Kerja Pada Kantor
Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti**

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
SLTA/Sederajat	18	20,54%
D3	19	20,54%
S 1	30	50,68%
S 2	6	8,21%
Jumlah	73	100%

Sumber: Kantor Sekda. Kabupaten Kepulauan Meranti

Berdasarkan tabel V.4 dapat dilihat bahwa Tingkat pendidikan responden di SEKDA Kabupaten Kepulauan Meranti cukup bervariasi. Dimana yang berpendidikan SLTA sebanyak 18 orang atau 20,54%, yang berpendidikan D3 sebanyak 19 orang atau 20,54%, yang berpendidikan S1 sebanyak 30 orang atau 50,68%, yang berpendidikan S2 sebanyak 6 orang atau 8,21%. Pegawai Kantor sekretariat daerah Kabupaten kepulauan meranti masih banyak yang berpendidikan SLTA dan D3, hal ini belum bisa dikatakan baik karena pendidikan yang tinggi dapat mengembangkan karir pegawai yang lebih tinggi dan lebih cepat.

5.1.5 Jenis Pendidikan Dan Pelatihan Yang Di Ikuti (Diklat)

Diklat merupakan pelatihan yang diberikan oleh pimpinan yang bersangkutan kepada pegawai sesuai dengan pangkat atau golongan. Selain itu juga diklat diberikan kepada pegawai yang berhak dan membutuhkannya dalam menjalankan fungsinya.

Tabel V. Jumlah Pegawai yang Telah dan yang Belum Memperoleh Pendidikan dan Latihan /Bimbingan Teknis pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

No	Tahun	Jenis diklat yang di ikuti pegawai	Pegawai yang telah mengikuti	Pegawai yang belum mengikuti	Jumlah pegawai
1	2010	Diklat Dalam Jabatan	14	77	114
		Diklat Prajabatan	23		

Sumber: Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti 2011

5.2. Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Pegawai

5.2.1. Materi Pendidikan Dan Pelatihan Pada Diklat Jabatan Maupun Diklat Prajabatan

Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual, dan moral karyawan sedangkan latihan adalah untuk meningkatkan keterampilan teknis pelaksanaan pekerjaan karyawan.

Adanya pendidikan dan latihan dimaksudkan untuk menyesuaikan sikap, tingkah laku, dan pengetahuan serta kecakapan pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaan. Dengan demikian melalui pendidikan dan latihan tersebut, diharapkan karyawan yang mengikuti program pendidikan dan pelatihan akan lebih memahami akan maksud dan tujuan serta tugas-tugas pokoknya sebagai pegawai.

Keberhasilan usaha suatu organisasi tergantung pada sumber daya manusianya. Pendidikan dan Pelatihan bertujuan untuk menggerakkan potensi tenaga kerja untuk dapat memahami tugas meningkatkan keterampilan, kecakapan, dan sikap yang dibutuhkan organisasi.

Berikut ini adalah gabungan dari tanggapan responden yang mengikuti diklat jabatan maupun preajabatan, diperoleh dengan menggunakan kuesioner dengan jumlah sampel sebanyak 73 orang yang mana untuk pelatihan dalam jabatan diambil 100% dari jumlah pegawai struktural dengan jumlah 32 orang dan untuk pelatihan prajabatan diambil 50% dari jumlah pegawai staf secara keseluruhan dengan jumlah 41 orang.

Tabel V.5 : Tanggapan Responden Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Yang Diberikan Sekda Kab. Kep. Meranti Sudah Baik

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	20	27,39
2	Setuju	24	32,87
3	Cukup Setuju	19	26,02
4	Tidak Setuju	10	13,69
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100

Sumber: Data Olahan

Dari tabel V5 diketahui bahwa 27,39% responden menyatakan sangat setuju, 32,87% responden menyatakan setuju, 26,02% responden menyatakan cukup setuju, 13,69% responden menyatakan tidak setuju. Hal ini bisa dikatakan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang dilakukan sekda. Kabupaten kepulauan meranti sudah memuaskan. Apabila pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik maka pengalaman yang didapatkan oleh pegawai dalam mengikuti diklat juga akan baik.

Tabel V.6 : Tanggapan Responden Mengenai Materi Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diberikan Sekda Kab. Kep. Meranti Apakah Sudah Baik Dan Sesuai Dengan Kebutuhan Dalam Pekerjaan Sehari-Hari

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	18	24,65
2	Setuju	10	13,69
3	Cukup Setuju	15	20,54
4	Tidak Setuju	23	31,50
5	Sangat Tidak Setuju	7	9,58
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V6 diketahui bahwa 24,65% responden menyatakan sangat setuju, 13,69% responden menyatakan setuju, 20,54% responden menyatakan cukup setuju, 31,50% responden menyatakan tidak setuju bahkan 9,58% menyatakan sangat tidak setuju.

Berdasarkan pendapat responden di atas jelas bahwa mayoritas responden setuju bahwa materi yang diberikan dalam pendidikan dan pelatihan sudah baik dan sesuai dengan kebutuhan dalam pekerjaan sehari-hari akan tetapi masih ada juga responden yang mengatakan tidak setuju (31,50%) sekitar 23 Orang

Tabel V.7: Tanggapan Responden Mengenai Instruktur Sudah Memahami Materi Yang Disampaikan Kepada Peserta Dengan Baik

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat setuju	19	26,02
2	Setuju	28	38,35
3	Cukup setuju	14	19,17
4	Tidak Setuju	12	16,43
5	Sangat Tidak Setuju	-	
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.8 diketahui bahwa 26,02% responden menyatakan sangat setuju, 38,35% responden menyatakan setuju, 19,17% responden menyatakan cukup setuju, 16,43% responden menyatakan tidak setuju.

Tabel V.8: Tanggapan Responden Mengenai Cara Penyampaiaan Materi Dalam Pendidikan Dan Pelatihan Mudah Dipahami Oleh Peserta Diklat

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat setuju	18	24,65
2	Setuju	13	17,80
3	Cukup Setuju	11	15,06
4	Tidak Setuju	29	39,72
5	Sangat Tidak Setuju	2	2,73
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.8 diketahui bahwa responden 24,65% responden menyatakan sangat setuju, 17,80% responden menyatakan setuju, 15,06% responden menyatakan cukup setuju, 39,72% responden tidak setuju, 2,19% responden menyatakan tidak setuju. Sebagian besar responden menyatakan tidak setuju bahwa dalam penyampaian materi pendidikan dan pelatihan itu mudah untuk dipahami.

Dari jawaban responden di atas dapat dilihat bahwa cara penyampaian materi yang diberikan oleh pemateri dalam pendidikan dan pelatihan sangatlah susah untuk dimengerti hal ini dikarenakan pemateri kebanyakan dalam penyampaian menggunakan sistem ceramah dan tidak adanya sistem tanya jawab atau sistim diskusi.

Tabel V.9 : Tanggapan Responden Mengenai Materi Pendidikan Dan Pelatihan Mudah Dipahami Dan Di Mengerti Dengan Baik

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	19	26,02
2	Setuju	10	13,69
3	Cukup Setuju	5	6,84
4	Tidak setuju	28	38,35
5	Sangat Tidak Setuju	10	13,69
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.9 diketahui bahwa 26,02% responden menyatakan sangat setuju, 13,69% responden menyatakan setuju, 6,84% responden menyatakan cukup setuju, 38,35% responden menyatakan tidak setuju, 13,35% responden menyatakan sangat tidak setuju.

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa mayoritas responden menyatakan tidak setuju bahwa materi yang diberikan itu mudah untuk dipahami dan dimengerti hal ini menjelaskan bahwa materi yang diberikan tersebut tidak sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi kewajiban di kantor Sekda Kab. Kepulauan Meranti.

Dari jawaban responden di atas dapat dilihat bahwa materi yang diberikan oleh pemateri dalam pendidikan dan pelatihan sangatkah susah untuk dimengerti hal ini dikarenakan tidak adanya sop copy materi yang diberikan oleh pemateri kepada peserta pendidikan dan pelatihan

Tabel V.10: Tanggapan Responden Mengenai Pengembangan Karir Harus Berdasarkan Prestasi Kerja

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	28	38,35
2	Setuju	30	41,09
3	Cukup Setuju	10	13,69
4	Tidak Setuju	5	6,84
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.10 dapat dilihat bahwa 38,35% responden menyatakan sangat setuju, 41,09% responden menyatakan setuju, 13,69% responden menyatakan cukup setuju, 6,84% responden menyatakan tidak setuju.

Dari tabel di atas dapat dilihat bahwa mayoritas responden setuju, hal ini menjelaskan bahwa setiap pegawai yang ingin karirnya berkembang pegawai tersebut harus berusaha untuk memberikan terobosan baru untuk meningkatkan kualitas kerja.

Tabel V.11: Tanggapan Responden Mengenai Pendidikan Dan Pelatihan Sangat Dibutuhkan Dilingkungan Kerja Sekda Kab. Kep. Meranti

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	30	41,09
2	Setuju	25	34,24
3	Cukup Setuju	18	24,65
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.11 diketahui bahwa 41,09% responden menyatakan sangat setuju, 34,24% responden menyatakan setuju, 24,65% responden menyatakan cukup setuju.

Pendidikan dan pelatihan diadakan bertujuan untuk meningkatkan kinerja pegawai, setelah kinerja pegawai meningkat maka pihak instansi akan memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mempromosikan jabatannya. Hal ini bisa kita lihat dari jawaban responden diatas bahwa pegawai yang berada di kantor sekda kab. Kep. Meranti sangat membutuhkan pelatihan dan pendidikan.

Tabel V.12: Tanggapan Responden Mengenai Materi Pendidikan Dan Pelatihan Dapat Mendukung Peningkatan Kemampuan Secara Keseluruhan Dalam Bekerja

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	29	39,72
2	Setuju	15	20,54
3	Cukup Setuju	29	39,72
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dati tabel V.12 dapat dilihat bahwa 39,72% responden menyatakan sangat setuju, 20,54% responden menyatakan setuju, 39,72% responden menyatakan cukup setuju.

Berdasarkan data diatas menggambarkan bahwa materi yang diberikan selama pendidikan sangat penting dalam memberikan pendidikan dan pelatihan, karena materi merupakan hal pokok yang dibahas dalam pendidikan dan pelatihan.

Tabel V.13 : Tanggapan Responden Mengenai Materi Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diberikan Telah Sesuai Dengan Pekerjaan Yang Anda Lakukan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	14	19,17
2	Setuju	17	23,28
3	Cukup Setuju	19	26,02
4	Tidak Setuju	23	31,50
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V 1.3 diketahui bahwa 19,17% responden menyatakan sangat setuju, 23,28% responden menyatakan setuju, 26,02% responden menyatakan cukup setuju, 31,50% responden menyatakan tidak setuju.

Sebagian besar responden menyatakan setuju, ini artinya materi pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada responden sedikit telah sesuai dengan kebutuhan responden untuk menghadapi pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya dan banyak juga responden menyatakan tidak setuju bahwa materi yang diberikan kepada pegawai sudah sesuai dengan tuntutan kerja sehari-hari sehingga rasa jenuh pegawai dalam mengikuti pendidikan dan pelatihan.

5.2.2 Kesempatan Dalam Mendapatkan Pendidikan Dan Pelatihan

Memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan yaitu memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti pendidikan dan latihan/bimbingan teknis pada pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti

Tabel V.14: Tanggapan Responden Mengenai Kesempatan Mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan di Lingkungan Sekda. Kab. Kep. Meranti Sudah Baik

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	15	20,54
2	Setuju	18	24,65
3	Cukup Setuju	7	9,58
4	Tidak Setuju	20	27,39
5	Sangat Tidak Setuju	13	17,80
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.15 diketahui bahwa 20,54% responden menyatakan sangat setuju, 24,65% responden menyatakan setuju, 9,58% responden menyatakan cukup setuju, 27,39% responden menyatakan tidak setuju, 17,80% responden menyatakan sangat tidak setuju.

Sebagian responden menyatakan setuju mengenai kesempatan yang diberikan oleh Sekda. Kab. Kep. Meranti sudah baik. Akan tetapi 27,39% responden menyatakan tidak setuju ini menandakan bahwa kesempatan yang diberikan kepada pegawai untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan masih belum sesuai yang di inginkan , sehingga masih banyak pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Dari jawaban responden di atas dapat dilihat bahwa kesempatan yang diberikan oleh Sekda Kab.Kep Meranti dalam mendapatkan pendidikan dan pelatihan sangatlah kurang baik hal ini dikarenakan kesempatan lebih banyak diberikan kepada saudara dan orang yang terdekat bukan pegawai yang membutuhkan.

Tabel V.15: Tanggapan Responden Mengenai Organisasi Memberi Kesempatan Kepada Saudara Untuk Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	8	10,95
2	Setuju	12	16,43
3	Cukup Setuju	6	8,21
4	Tidak Setuju	30	41,09
5	Sangat Tidak Setuju	17	23,28
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.15 diketahui bahwa 10,95% responden menyatakan sangat setuju, 16,43% responden menyatakan setuju, 8,21% responden menyatakan cukup setuju, 41,09% responden menyatakan tidak setuju, 23,28% responden menyatakan sangat tidak setuju.

Hal di atas dapat diambil kesimpulan bahwa pendidikan dan pelatihan yang diadakan sangatlah tidak setuju bila diberikan kepada saudara tetapi haruslah diberikan kepada pegawai yang membutuhkan atau sesuai dengan tuntutan organisasi tersebut. Hal ini juga tidak menutup kemungkinan juga diberikan kepada saudara apabila dia dibutuhkan untuk mendapatkan pelatihan dan pendidikan.

Dari jawaban responden di atas dapat dilihat bahwa pegawai sangat tidak setuju apabila dalam pendidikan dan pelatihan selalu diberikan kepada saudara akan tetapi harus diberikan kepada orang-orang yang membutuhkan sesuai dengan beban kerja yang di milikinya.

Tabel V.16: Tanggapan Responden Mengenai Waktu Pelaksanaan Pendidikan Dan Pelatihan Sudah Berjalan Secara Efektif

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	8	10,95
2	Setuju	18	24,65
3	Cukup Setuju	5	6,84
4	Tidak Setuju	27	36,98
5	Sangat Tidak Setuju	15	20,54
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.16 diketahui bahwa 1,09% responden menyatakan sangat setuju, 24,65% responden menyatakan setuju, 6,84% responden menyatakan cukup setuju, 36,98% responden menyatakan tidak setuju, 20,54% responden menyatakan sangat tidak setuju

Sebagian responden menyatakan cukup setuju mengenai keefektifan waktu pendidikan dan pelatihan yang diadakan. Akan tetapi 36,98% responden menyatakan tidak setuju dan 20,54% menyatakan sangat tidak setuju ini menandakan bahwa waktu pendidikan dan pelatihan masih belum berjalan efektif, sehingga masih banyak pegawai yang belum mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Dari jawaban responden di atas dapat dilihat bahwa waktu dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan sangatlah kurang baik hal tersebut dikarenakan waktu yang diberikan tidak terlalu maksimal dalam memahami suatu materi yang diberikan.

Tabel V.17: Tanggapan Responden Secara Terstruktur Tiap Pegawai Diberi Kesempatan Mengikuti Pelatihan Agar Mampu Mengembangkan Karir Dimasa Mendatang

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	25	37,24
2	Setuju	30	41,09
3	Cukup Setuju	15	20,54
4	Tidak Setuju	3	4,10
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.17 diketahui bahwa 37,24% responden menyatakan sangat setuju, 41,09% responden menyatakan setuju, 20,54% responden menyatakan cukup setuju, 4,10% responden menyatakan tidak setuju. ini menandakan bahwa sebagian besar responden menyetujui setiap pegawai harus diberikan kesempatan untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan agar pegawai tersebut mempunyai keahliannya didalam menjalankan tugasnya sehari-hari dikantor sekda kab. Kep. Meranti.

Selain itu disini dapat dijelaskan juga bahwa responden setuju 41,09%(30 Orang) karena dengan memberikan kesempatan kepada para pegawai untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan maka paling tidak adanya perkembangan terhadap para pegawai demi kemajuan instansi terkait sehingga apa yang ingin dicapai oleh instansi tersebut dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal tersebut dilihat dari kebutuhan pegawai dalam menjalankan tugasnya sebagai pengabdian masyarakat.

Tabel V.18 : Tanggapan Responden Mengenai Organisasi Akan Memfasilitasi Pegawai Yang Ingin Maju

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	30	41,09
2	Setuju	13	17,80
3	Cukup Setuju	30	41,09
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.18 diketahui bahwa 41,09% responden menyatakan sangat setuju, 17,80% responden menyatakan setuju, 41,09% responden menyatakan cukup setuju.

Dalam hal ini bisa diambil kesimpulan bahwa semua responden menyatakan setuju bahkan sangat setuju dan cukup setuju mendominasi jawaban dari pertanyaan organisasi memfasilitasi pegawai yang ingin maju.

Tabel V.19 : Tanggapan Responden Mengenai Kesempatan Yang Diberikan Untuk Mengikuti Pendidikan Dan Pelatihan Sangat Membantu Saudara Untuk Melaksanakan Tugas-Tugas Dan Jabatan Yang Diberikan Kepada Anda

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	20	27,39
2	Setuju	23	31,50
3	Cukup Setuju	29	39,72
4	Tidak Setuju	1	0,13
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V,19 diketahui bahwa 27,39% responden menyatakan sangat setuju, 31,50% responden menyatakan setuju, 39,72% responden menyatakan cukup setuju, 0,13% responden menyatakan tidak setuju.

Dari tanggapan responden diatas bisa kita lihat bahwa kesempatan yang diberikan oleh Sekda. Kab. Kep. Meranti sangat membantu pegawai dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan jabatan yang diberikan kepadanya.

Tabel V.20 : Tanggapan Responden Dalam Mendapatkan Kesempatan Untuk Mengikuti Pelatihan Dan Pendidikan Selalu Saja Menemukan Kendala

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	10	13,69
2	Setuju	9	12,32
3	Cukup Setuju	11	15,06
4	Tidak Setuju	25	34,24
5	Sangat Tidak Setuju	18	24,65
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.20 diketahui bahwa 13,69% responden menyatakan sangat setuju, 12,32% responden menyatakan setuju, 15,06% responden menyatakan cukup setuju, 34,24% responden menyatakan tidak setuju, 24,65% responden menyatakan sangat tidak setuju.

Dari hasil jawaban responden diatas dapat kita lihat bahwa kebanyakan responden menyatakan tidak setuju 34,24% (25 orang). dalam mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan selalu menemukan kendala atau halangan akan tetapi ada juga responden menyatakan cukup setuju 15,06% (11 orang).

5.2.3 Metode Pendidikan Dan Pelatihan

Metode pendidikan dan latihan, yaitu: Metode yang digunakan dalam pelaksanaan pendidikan dan latihan/bimbingan teknis terhadap pegawai pada pendidikan dan latihan yang diberikan terhadap pegawai pada Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti.

Tabel V.21: Tanggapan Responden Mengenai Metode Pendidikan Dan Pelatihan Sudah Sesuai Dengan Kebutuhan Organisasi Dan Kebutuhan Pekerjaan Saudara

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	23	31,50
2	Setuju	21	28,76
3	Cukup Setuju	16	21,91
4	Tidak Setuju	10	13,69
5	Sangat Tidak Setuju	3	4,10
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.21 diketahui bahwa 31,50% responden menyatakan sangat setuju, 28,76% responden menyatakan setuju, 21,91% responden menyatakan cukup setuju, 13,69% responden menyatakan tidak setuju dan 4,10% responden menyatakan sangat tidak setuju. ini menandakan bahwa metode pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi karna rata-rata responden mengatakan setuju walaupun masih ada responden yang tidak setuju.

Tabel V.22 : Tanggapan Responden Mengenai Metode Pendidikan Dan Pelatihan Yang Diterapkan Oleh Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti Sudah Baik

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	29	39,72
2	Setuju	11	15,06
3	Cukup Setuju	19	26,02
4	Tidak Setuju	9	12,32
5	Sangat Tidak Setuju	5	6,84
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.22 diketahui bahwa 39,72% responden menyatakan sangat setuju, 15,06% responden menyatakan setuju, 26,02% responden menyatakan cukup setuju, 12,32% responden menyatakan tidak setuju dan 6,84% responden menyatakan sangat tidak setuju.

Tabel V.23 : Tanggapan Responden Mengenai Metode Pendidikan Dan Pelatihan Dapat Mendukung Terbentuknya Pegawai Yang Mengerti Akan Tugas Dan Tanggung Jawab

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	25	34,24
2	Setuju	22	30,13
3	Cukup Setuju	21	28,76
4	Tidak Setuju	2	2,73
5	Sangat Tidak Setuju	3	4,10
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V,23 diketahui bahwa 34,24% responden menyatakan sangat setuju, 3013% responden menyatakan setuju, 28,76% responden menyatakan cukup setuju, 2,73% responden menyatakan tidak setuju dan 4,10 responden yang menyatakan sangat tidak setuju.

Tabel V.24: Tanggapan Responden Mengenai Metode Pendidikan Dan Pelatihan Sangat Memberatkan Dalam Mendapatkan Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	11	15,06
2	Setuju	14	19,17
3	Cukup Setuju	4	5,47
4	Tidak Setuju	21	28,76
5	Sangat Tidak Setuju	23	31,50
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.16 diketahui bahwa 15,06% responden menyatakan sangat setuju, 19,17% responden menyatakan setuju, 5,43% responden menyatakan cukup setuju, 28,76% responden menyatakan tidak setuju, dan 31,50% responden menyatakan sangat tidak setuju. Dari jawaban responden diatas dapat diambil kesimpulan bahwa metode pendidikan dan pelatihan sangat tidak memberatkan pegawai dalam mendapatkan pendidikan dan pelatihan.

5.2.4 Saran Dan Fasilitas Pendidikan Dan Latihan Harus Tersedia.

Adapun tanggapan responden mengenai penyediaan fasilitas yang diberikan oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Kepulauan Meranti kepada pegawai yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan bisa dilihat dibawah ini.

Tabel V.25 : Tanggapan Responden Mengenai fasilitas Yang Disediakan Pada Saat Pendidikan Dan Pelatihan Sangat Membantu Dalam Proses Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	29	39,72
2	Setuju	27	36,98
3	Cukup Setuju	17	23,28
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.21 diketahui bahwa 39,72% responden menyatakan sangat setuju, 36,98% responden menyatakan setuju, 23,28% responden menyatakan cukup setuju. Setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan fasilitas yang tersedia sangat diperlukan demi kelancaran pendidikan dan pelatihan hal tersebut dapat dilihat dengan jawaban responden diatas.

Tabel V.26 : Tanggapan Responden Mengenai Fasilitas Yang Disediakan Oleh Sekda Kab. Kep. Meranti Sudah Baik Dan Memuaskan Dalam Proses Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	13	17,80
2	Setuju	17	23,28
3	Cukup Setuju	10	13,69
4	Tidak Setuju	17	23,28
5	Sangat Tidak Setuju	16	21,91
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.21 diketahui bahwa 17,80% responden menyatakan sangat setuju, 23,28% responden menyatakan setuju, 13,69% responden menyatakan cukup setuju, 23,28% responden menyatakan tidak setuju, 21,19% responden

menyatakan sangat tidak setuju. Setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan fasilitas yang tersedia sangat diperlukan demi kelancaran pendidikan dan pelatihan.

Dari jawaban responden diatas bisa diambil kesimpulan bahwa sebagian besar jawabannya adalah fasilitas yang disediakan oleh sekda.kab. kep. Meranti ternyata belum sesuai yang di inginkan oleh pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan.

Tabel V.27 : Tanggapan Responden Mengenai Fasilitas Yang Tidak Memadai Dan Pelayanan Yang Tidak Memuaskan Sangat Mengganggu Jalannya Proses Pendidikan Dan Pelatihan

No	Alternatif Jawaban	Responden (orang)	Persentase (%)
1	Sangat Setuju	35	47,94
2	Setuju	18	24,65
3	Cukup Setuju	20	27,39
4	Tidak Setuju	-	-
5	Sangat Tidak Setuju	-	-
	Jumlah	73	100,00

Sumber : Data Olahan

Dari tabel V.21 diketahui bahwa 47,94% responden menyatakan sangat setuju, 24,65% responden menyatakan setuju, 27,39% responden menyatakan cukup setuju. Setiap kegiatan pendidikan dan pelatihan fasilitas yang tersedia sangat diperlukan demi kelancaran pendidikan dan pelatihan. Hal tersebut bisa dilihat pada jawaban responden diatas bahwa semuanya mengatakan sangat setuju.

Tabel V.28 : Rekapitulasi tanggapan responden variabel Pendidikan dan Pelatihan

Pernyataan	SS		S		CS		TS		STS	
	Org	%	Org	%	Org	%	Org	%	Org	%
Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan yang diberikan Sekda Kab. Kep. Meranti sudah baik	20	27,39	24	32,87	19	26,02	10	13,69	0	0,0
Materi pendidikan dan pelatihan yang diberikan Sekda Kab. Kep. Meranti sudah baik dan sesuai dengan kebutuhan dalam pekerjaan sehari-hari	18	24,65	10	13,69	15	20,54	23	31,50	7	9,58
Instruktur sudah memahami materi yang disampaikan kepada peserta dengan baik	19	26,02	28	38,35	14	19,17	12	16,43	0	0,0
Cara penyampaian materi dalam pendidikan dan pelatihan mudah dipahami oleh peserta dikalat	18	24,65	13	17,80	11	15,06	29	39,72	2	2,73
Materi pendidikan dan pelatihan mudah dipahami dan di mengerti dengan baik	19	26,02	10	13,69	5	6,54	28	38,35	10	13,69

Pengembangan karir harus berdasarkan prestasi kerja	28	38,35	30	41,09	10	13,69	5	6,84	0	0,0
Pendidikan dan pelatihan sangat dibutuhkan dilingkungan kerja Sekda Kab. Kep. Meranti	30	41,09	25	34,24	18	24,65	0	0,0	0	0,0
Materi pendidikan dan pelatihan dapat mendukung peningkatan kemampuan secara keseluruhan dalam bekerja	29	39,72	15	20,54	29	39,72	0	0,0	0	0,0
Materi pendidikan dan pelatihan yang diberikan telah sesuai dengan pekerjaan anda lakukan	14	19,17	17	23,28	19	26,02	23	31,50	0	0,0
Kesempatan mendapatkan pendidikan dan pelatihan di lingkungan Sekda. Kab. Kep. Meranti sangat sudah baik	15	20,54	18	24,65	7	9,50	20	27,39	13	17,80
Organisasi memberi kesempatan kepada saudara untuk mengikuti	8	10,95	12	16,43	6	8,21	30	41,09	17	23,28

pendidikan dan pelatihan										
Waktu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sudah berjalan secara efektif	8	10.95	18	24,65	5	6,84	27	36,98	15	20,54
Secara terstruktur tiap pegawai diberi kesempatan mengikuti pelatihan agar mampu mengembangkan karir dimasa mendatang	25	37.24	30	41,09	15	20,54	3	4,10	0	0,0
Organisasi akan memfasilitasi pegawai yang ingin maju	30	41,09	13	17,80	30	41,09	0	0,0	0	0,0
Kesempatan yang diberikan untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan sangat membantu saudara untuk melaksanakan tugas-tugas dan jabatan yang diberikan kepada anda	20	27,39	23	31,50	29	39,72	1	0,13	0	0,0

Dalam mendapatkan kesempatan untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan selalu saja menemukan kendala	10	13,69	9	12,32	11	15,06	25	34,24	18	24,65
Metode pendidikan dan pelatihan sudah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kebutuhan saudara	23	31,50	21	28,76	16	21,91	10	13,69	3	4,10
Mengenai metode pendidikan dan pelatihan yang diterapkan Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti sudah baik	29	39,72	11	15,06	19	26,02	9	12,32	5	6,84
Metode pendidikan dan pelatihan dapat mendukung terbentuknya pegawai yang mengerti akan tugas dan tanggung jawab	25	34,24	22	30,13	21	28,76	2	2,73	3	4,10

Metode pendidikan dan pelatihan sangat memberatkan dalam mendapatkan pendidikan dan pelatihan	11	15,06	14	19,17	4	5,47	21	28,76	23	31,50
Fasilitas yang disediakan pada saat pendidikan dan pelatihan sangat membantu dalam proses pendidikan dan pelatihan	29	39,72	27	36,38	17	23,28	0	0,0	0	0,0
Fasilitas yang disediakan oleh Sekda Kab. Kep. Meranti sudah baik dan memuaskan dalam proses pendidikan dan pelatihan	13	17,80	17	23,28	10	13,69	17	23,28	16	21,91

Fasilitas yang tidak memadai dan pelayanan yang tidak memuaskan sangat mengganggu jalannya proses pendidikan dan pelatihan	35	47,94	18	24,65	20	27,39	0	0,0	0	0,0
--	----	-------	----	-------	----	-------	---	-----	---	-----

Masalah pengembangan sumber daya manusia, baik melalui pendidikan ataupun melalui berbagai latihan, agar sumber daya manusia tersebut memiliki kemampuan keterampilan kerja yang dapat diandalkan dalam rangka peningkatan produktivitas kerja secara lebih efisien sehingga dapat mencapai tujuan dari organisasi yang bersangkutan. Oleh sebab itu pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai tersebut diharapkan dapat terlaksana dengan efektif dan efisien.

Pendidikan dan latihan merupakan upaya untuk menambah pengetahuan dan keterampilan bekerja, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan produktivitas kerja. Untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan seseorang sepatutnya memiliki kesediaan dan tingkat kemampuan tertentu. Kesediaan dan keterampilan seseorang tidaklah cukup efektif untuk mengerjakan sesuatu tanpa pemahaman yang jelas tentang apa yang akan dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya.

Oleh sebab itu diperlukan penyegaran atau peningkatan pemahaman pegawai karena melihat berbagai kemajuan dalam masyarakat yang telah berkembang sedemikian rupa sehingga perlu penyesuaian kemampuan dan pengetahuan bagi pegawai sehingga dapat mengimbangi atau mengatasi berbagai permasalahan dalam masyarakat yang juga cukup beragam yang memerlukan suatu kemampuan atau ketersediaan kemampuan yang baik.

Berdasarkan hasil rekapitulasi tanggapan responden terhadap variabel pendidikan dan pelatihan di atas di dapatkan hasil bahwa mayoritas responden memberikan tanggapan setuju , dengan demikian dapat di jelaskan bahwa pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pada Sekda Kabupaten Kepulauan Meranti belum terlaksana dengan baik, namun masih ada beberapa responden yang menyatakan sangat baik. Responden menyatakan tidak setuju pada pelaksanaan pendidikan dan pelatihann dengan demikian masih terdapatnya beberapa item tentang pelaksanaan pendidikan dan pelatihan belum berjalan dengan baik.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di kantor SEKDA Kab. Kep. Meranti maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan pegawai pada kantor sekda kabupaten kepulauan meranti sudah baik namun masih ada beberapa hal yang belum terlaksana dengan baik seperti materi yang diberikan, fasilitas yang disediakan juga belum memuaskan sesuai dengan harapan peserta diklat.
2. Materi pendidikan sangatlah berpengaruh terhadap kinerja pegawai
3. Fasilitas yang disediakan dalam mendapatkan pendidikan dan pelatihan sangatlah menentukan kesuksesan dalam diklat
4. Pendidikan dan latihan bagi pegawai cukup memberikan pengaruh dalam meningkatkan kinerja pegawai kantor Sekda Kab. Kep. Meranti
5. Semakin sering pegawai mengikuti pendidikan latihan maka akan semakin baik kinerjanya.
6. Semakin baik kinerja yang dimiliki pegawai maka akan semakin baik pula yang akan diberikan kepada Instansi

6.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis mencoba untuk memberikan saran yang sekiranya bermanfaat bagi pegawai kantor SEKDA Kabupaten Kepulauan Meranti.

1. Diharapkan SEKDA Kab. Kep. Meranti lebih memperhatikan kelengkapan sarana dan fasilitas latihan yang lebih maju sesuai dengan tuntutan kebutuhan pekerjaan baik dari kualitas maupun kuantitas, selain itu perlu adanya perawatan dan pemeliharaan terhadap peralatan atau sarana yang ada.
2. Untuk tercapainya sasaran dan tujuan dari pendidikan dan pelatihan itu, perlu direvisi dan disesuaikan kembali metode-motode pendidikan dan latihan apa saja yang mampu membangkitkan semangat, gairah dan motivasi peserta latihan sehingga tidak hanya pengetahuan saja yang didapat tetapi keterampilan barupun dapat diterapkan dilingkungan kerjanya masing-masing.
3. Dalam pelaksanaan pendidikan dan pelatihan perlu ditambah lagi waktu latihannya agar materi yang telah disusun dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya sehingga tercapainya tujuan yang diharapkan ,
4. Mengingat bahwa tugas yang diemban oleh SEKDA Kab. Kep. Meranti cukup berat, oleh sebab itu kiranya kepala SEKDA harus benar-benar memperhatikan tujuan dari organisasi yang dipimpinnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi.2002. *Prosedur Penelitian Suatu pendekatan Praktek*, Rineka Cipta Jakarta.
- Filippo, Edwin B.2002. *Manajemen Personalia*.PT Erlangga. Surabaya.
- Hadavi Nawawi. 2000. *Perencanaan Sumber Daya Manusia*. Penerbit Gadjah Mada, Yogyakarta.
- Hasibuan Melayu,SP. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Penerbit CV. Mas Agung, Jakarta.
- Husnan Saud dan Heidjrahman. 2002. *Manajemen Personalia*. Penerbit PB FE, Yogyakarta.
- J. Ravinto. 1999. *Produktifitas dan Pengukuran Tenaga Kerja*. Penerbit Lembang Sarana Informasi, Jakarta.
- Musanef. 1996. *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*. PT. Toko Gunung Agung, Jakarta.
- Miftah, Thoha. 2005. *Administrasi Kepegawaian*, Penerbit Ghala Indonesia, Jakarta.
- Moekijat. 2000. *Manajemen Kepegawaian*. Penarbit Alumni, Bandung.
- _____. 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya manusia (manajemen kepegawaian)*. Mandar Maju, Bandung
- Nawawi, Hadari. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia untuk bisnis yang kompetitif*. Penerbit Gadjah Mada University Press, Yogyakarta
- Nitisemito S. Alex. 1996. *Manajemen Personalia*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.

- Rivai, Veitzhal. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari Teori ke Praktik*. PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta
- Sugiyono, *Metode Penelitian*, PT. Rajawali Grafindo Persada, Jakarta 2004
- Sedarmayati. 2000. *Manajemen Sumber Daya manusia dan Produktifitas Kerja*. Penerbit Sinar Baru, Bandung.
- Siagian, Sondang. P. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara, Jakarta.
- Siswanto, Bedjo. 2002. *Manajemen Tenaga Kerja Edisi Revisi*. Penerbit Sinar Baru, Bandung.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Adminstrasi*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suradji. 2006. *Manajemen Kepegawaian Negara*. Lembaga Administasi Negara, Jakarta.
- Wursanto, I.G, 1991. *Manajemen Personalia Dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit BPFE, Yogyakarta.
- Wijaya AW. 1999. *Administrasi Kepegawaian*, Penerbit CV. Rajawali, Jakarta.

Peraturan Perundang-Undangan

UU No. 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

UU No 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8
Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian

PP.RI. Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam
Jabatan Struktural.

Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Tentang Pendidikan Dan Pelatihan
Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Daerah Kab.Kep. Meran Tentang Struktur Organisasi